

**ZARZĄDZENIE NR 22/2019**  
**BURMISTRZA KOLUSZEK**  
z dnia 25 lutego 2019 r.

**w sprawie ustalenia jednolitych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 62, poz. 398, poz. 650, poz. 1629, poz. 2212 i poz. 2244.), art. 30 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432 i poz. 2500) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 62, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1669, poz. 1693, poz. 2354 i poz. 2500) **Burmistrz Koluszek zarządza, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 128/09 Burmistrza Koluszek z dnia 30 września 2009 roku w sprawie ustalenia jednolitych zasad sporządzenia, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Koluszki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2019 r.

BURMISTRZ

  
mgr Waldemar Chalaj

SKARBNIK GMINY

  
mgr Bogusława Kubicz



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 22/2019  
Burmistrza Koluszek  
z dnia 25 lutego 2019 r.

**INSTRUKCJA  
SPORZĄDZANIA, OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA  
DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOLUSZKACH**



## SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II: DOWODY KSIĘGOWE .....	3
ROZDZIAŁ III: KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH .....	8
ROZDZIAŁ IV: DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH .....	11
ROZDZIAŁ V: DOKUMENTOWANIE I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH .....	12
1. Zasady dokumentowania planu finansowego i jego zmiany .....	12
2. Zasady sporządzania i obiegu umów cywilnoprawnych .....	13
3. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących wynagrodzeń .....	15
4. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych umów zlecenie, umów o dzieło, wynagrodzeń w formie prowizji .....	17
5. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących diet .....	18
6. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących stypendiów i innych świadczeń typu dodatki mieszkaniowe .....	19
7. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących podróży służbowych samochodem niebędącym własnością pracodawcy zw. wypłatą ryczałtu na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych .....	19
8. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących kosztów podróży służbowych tzw. delegacje .....	20
9. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących rozliczania kosztów samochodu służbowego .....	22
10. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących zaliczek .....	23
11. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących dotacji .....	23
12. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących zakupów towarów, materiałów i usług nie będących środkami trwałymi .....	24
13. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących środków trwałych, w tym inwestycji w budowie .....	28
14. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących wartości niematerialnych i prawnych .....	34
15. Zasady dokumentowania i obiegu tzw. pozostałych wydatkowych dowodów księgowych .....	38
16. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych .....	40
17. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących pozostałych należności budżetowych .....	41
ROZDZIAŁ VI – PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH .....	45
Wykaz załączników do Instrukcji .....	49



## ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

2. Podstawowe zasady obiegu dowodów księgowych:

- a) w sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy Urzędu, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy Urzędu. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dowodów księgowych od chwili ich sporządzenia (w przypadku dokumentów wydatkowych – od chwili wpływu do jednostki z zewnątrz), aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych, czyli dekretacji i księgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu,
  - b) bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
    - *zasadę terminowości* – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dowodów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
    - *zasadę systematyczności* – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
    - *zasadę samokontroli obiegu* – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
    - *zasadę częstotliwości* – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
    - *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
  - c) biorąc pod uwagę przywołane zasady należy dążyć do:
    - przekazywania dokumentów tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
    - przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek i zaleganiu z terminową realizacją płatności, skrócenia przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

## ROZDZIAŁ II: DOWODY KSIĘGOWE

§ 2. Dowody księgowe – dane ogólne:

Pojęciem dokumentu/dowodu, określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.

Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- a. stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności finansowej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b. stworzenie podstaw dochodzenia praw i do udowodnienia dopelnienia obowiązków.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz pod względem celowości, gospodarności i legalności.

### § 3. Cechy dowodu księgowego:

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- a. dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie),
- b. trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c. rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- d. kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- e. jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f. chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g. systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h. identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym oraz z ewidencją w systemie komputerowym,
- i. poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- j. poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- k. poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- l. poprawność celowościowa (tj. zgodność z celami i zadaniami jednostki),
- m. poprawność gospodarności (tj. uzyskanie jak najlepszych efektów z danych nakładów),
- n. poprawność legalności (tj. zgodność transakcji z obowiązującymi przepisami prawa),
- o. podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

### § 4. Funkcje dowodu księgowego:

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a. funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b. funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym (jest to dowód w sensie prawa materialnego),
- c. funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
- d. funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.



## § 5. Treść dowodu księgowego:

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, czyli stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem jeżeli:
  - 1) jest prawidłowo wystawiony, czyli powinien zawierać co najmniej:
    - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
    - b. określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
    - c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług),
    - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
    - e. dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w Urzędzie. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie (dopuszcza się, aby przeliczenie wartości na walutę polską było zamieszczane na odrębnej kartce, ale musi być trwale z fakturą złączone, z adnotacją na fakturze o treści: „Przeliczenie dokumentu z waluty obcej na walutę polską umieszczono na załączniku” z datą i opatrzone pieczętką imienną i podpisem), chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem,
    - f. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
    - g. stwierdzenie przyjęcia dowodu do księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - 2) jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby odpowiedzialne, z umieszczeniem daty,
  - 3) jest oznaczony numerem identyfikacyjnym lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
2. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi itp.).
3. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Dane dowodów nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
4. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać poprzez skreślenie niewłaściwie zapisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby poprawiającej wraz z pieczętką imienną z podaniem daty poprawki. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek. Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego np. noty czy faktury korygującej.
5. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Nie stanowią podstawy do księgowania zakupu rzeczowych składników majątku paragony, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty.
6. Reasumując wskazane wyżej zasady, prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
  - 1) być sporządzony według ustalonego w jednostce wzoru,
  - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
  - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
  - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
  - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),

- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych – dokument finansowany, powinien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
  - 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
  - 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych, z datą poprawki i parafą oraz pieczętką imienną osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
  - 13) sporządzanie faktur VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
  - 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
7. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
8. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

#### § 6. Rodzaje dowodów księgowych:

Dowody księgowe możemy podzielić na:

- 1) dowody zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów) – kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót i świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów,
- 2) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (ewidencja dowodów zewnętrznych własnych np. not księgowych, prowadzona jest w Referacie Finansowo – Budżetowym, natomiast ewidencja faktur VAT na każdym stanowisku merytorycznym wystawiającym w/w dowody),
- 3) dowody wewnętrzne własne (operacje wewnątrz jednostki) – dowody wystawione w przypadkach uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki korygującej dowód. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawiania dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne dla zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego. Dowody wewnętrzne własne (typu noty księgowe) nie wymagają odrębnej numeracji. W przypadku dowodu PK numeracja jest konieczna.

Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zbiorcze zestawienia dowodów księgowych – przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym, które powinny:
  - a) składać się z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - c) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone,
- 2) rozliczeniowe polecenie księgowania – sporządza się:
  - a) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie, zamknięcie lub otwarcie ksiąg),
  - b) w innych przypadkach wynikających ze stosowanej księgowości,
- 3) korygujące noty księgowe – dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych,
- 4) zastępcze – dowody „pro – forma” wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas realizacji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Przykłady stosowanych dowodów księgowych:

- 1) dowody wpłat i wypłat – typu dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP), dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW), bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku), raport kasowy.  
Wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy druków „bankowy dowód wpłaty”. Bankowy dowód wpłaty wypełnia kasjer, bądź osoba chcąca za pośrednictwem banku dokonać zapłaty na rzecz Gminy, w dwóch egzemplarzach przy wpłatach na rachunek w banku oraz w trzech egzemplarzach przy wpłatach w kasie Urzędu,
- 2) czek gotówkowy – czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów i z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku). Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: uzupełnienie pogotowia kasowego, lista plac, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, inne dokumenty stwierdzające wydatki). Wszelkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osoby upoważnione (tj. pracownika merytorycznego oraz bezpośredniego przełożonego) oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika, bądź osób przez nich upoważnionych. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,
- 3) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik służb finansowo – księgowych w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez Skarbnika i Burmistrza, bądź upoważnione osoby, składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu wraz z wyciągiem bankowym bank przekazuje 1 egzemplarz polecenia przelewu na dowód dokonania operacji. W przypadku elektronicznego systemu bankowego dla dokonywania w/w przelewów funkcję „polecenia przelewu” pełni pieczętka/treść wydruku komputerowego o „zatwierdzeniu do wypłaty ...”, która jest podpisywana przez osoby upoważnione, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów oraz pieczętka o treści: „Przelano dnia .....” z podpisem i pieczętką imienną osoby dokonującej przelewu,
- 4) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik ds. księgowości z załączonymi do nich dokumentami bądź zgodnie z zatwierdzonymi do wypłaty dokumentami finansowymi. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je niezwłocznie pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę,
- 5) lokata terminowa – zakłada się telefonicznie lub pisemnie (po negocjacji oprocentowania) – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto stosowną umowę. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie transakcji depozytowej” przysłane przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach,
- 6) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki),

- 7) nota bankowa memorialowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Dopuszcza się wyłącznie w przypadku prowizji pobieranych przez bank za dokonane przelewy drogą elektroniczną – automatyczne potrącenie przez bank kosztów prowizji za przelewy z rachunku bankowego – pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- 8) inne dowody księgowe stosowane w rozliczeniu w kasie - wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki, rozliczenie wyjazdu służbowego, kwitariusze przychodowe K 103, delegacje służbowe, faktury VAT z terminem zapłaty w postaci gotówki, wnioski/podania złożone przez podatników, w związku ze zwrotem nadpłat w formie gotówkowej,
- 9) dowody księgowe dotyczące wypłaty wynagrodzeń - umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, akt powołania lub wyboru, rozwiązanie umowy o pracę, wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród, zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych, rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego, oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego, karta zasiłkowa, zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, lista plac, lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego, lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych, lista wynagrodzeń za czas choroby, lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych, rachunek za wykonaną pracę zleconą, polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, dodatki dla opiekuna praktykantów, premie pracowników obsługi, dodatki szkodliwe,
- 10) dowody księgowe dotyczące majątku trwałego: przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT), protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT), likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT), przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał, przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – OT oryginał, obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał, wydzierżawienie środka trwałego – kopia, oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT), nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – PK oryginał, protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 11) dowody księgowe rozliczeniowe: nota księgowa zewnętrzna – kopia, nota księgowa wewnętrzna – oryginał, polecenie księgowania (PK) – oryginał, nota memorialowa – oryginał, nota obciążeniowa ogólna – oryginał, nota uznaniowa ogólna – oryginał, nota zewnętrzna ogólna – oryginał, zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał, zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał, zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał,
- 12) dowody księgowe w postaci druków ścisłego zarachowania - książeczki czeków gotówkowych, kwitariusze – K 103, konto – kwitariusze zobowiązania pieniężnego wsi, arkusze spisu z natury, dowody księgowe kasa wyda – KW, karty drogowe.  
Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników Urzędu a zasady określone zostały w odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku,
- 13) dowody księgowe dotyczące podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych określone zostały w rozporządzeniu w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz szczegółowo opisane w zarządzeniu Burmistrza w sprawie zasad (polityki) rachunkowości,
- 14) dowody księgowe pozostałe: wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał, wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazanie towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach), czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

### **ROZDZIAŁ III: KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

§ 7. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną wraz z celowością, gospodarnością i legalnością,
- 2) kontrolę formalną,
- 3) kontrolę rachunkową,
- 4) kontrolę wewnętrzną.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Stwierdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych – ustalenie rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzenie, że zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie, zlecenie,
- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby odpowiedzialne do sprawdzenia dowodu – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawidłowe.

Kontroli merytorycznej dokonują Kierownicy referatów lub osoby przez nich upoważnione oraz pracownicy merytorycznie zajmujący się realizacją zadania.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodów księgowych na załączniku do dowodu księgowego podaje opis przedmiotu, źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych (tzn. dział, rozdział, paragraf), podstawę prawną zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, dokonuje opisu merytorycznego, załącza do dowodu nadto stosowne oryginały np. umowy zleceń, umowy o dzieło, inne umowy, zamówienia itp., opisuje źródło finansowania w przypadku kiedy wydatek finansowany jest innymi środkami niż środki własne. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej zobowiązany jest również do odbioru i potwierdzania kopii oryginału dokumentu oraz do jego odesłania.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na załączniku do dowodu księgowego treść bądź pieczęci z klauzulą:

*„Sprawdzono pod względem merytorycznym”*

oraz *„Sprawdzono pod względem celowości, gospodarności i legalności”*.

Pod treścią (pieczęciami) umieszcza datę dokonania kontroli, podpis z pieczęcią imienną i wskazuje termin dokonania zapłaty.

2. Kontrola formalno – rachunkowa to ustalenie, że dowody wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy i że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa adres),
- datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Referatu Finansowo – Budżetowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej wraz z pieczęcią imienną. Pracownik sprawdzający pod względem formalno – rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych w przedłożonych dokumentach, współpracując z pracownikiem opisującym merytorycznie dowód, wzywa wystawcę do usunięcia nieprawidłowości lub żąda od kontrahenta faktury korygującej, bądź wystawia notę korygującą. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na załączniku do dowodu księgowego treść (pieczęć) z klauzulą:

*„Sprawdzono pod względem formalno -rachunkowym”*.

Pod treścią (pieczęcią) umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis wraz z pieczęcią imienną.

3. Kontrola wewnętrzna
1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości. Kontrola wewnętrzna nie stanowi kontroli realizowanej przez komórkę kontroli Urzędu, której zasady regulują odrębne przepisy.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy referatów Urzędu.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
  - a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Kontrola wstępna polega przede wszystkim na zbadaniu zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji,
  - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
  - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
  - a) kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje pracownik merytorycznie realizujący zadanie pod nadzorem kierownika.
  - b) kontroli merytorycznej – opisanej wyżej,
  - c) kontroli formalno – rachunkowej – opisanej wyżej.
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.  
Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
  - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom, z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki,
  - c) w razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
8. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu dokonuje kontrasygnaty umów, zleceń i innych dowodów księgowych przygotowanych w związku z planowanym wydatkiem co stanowi o:
  - a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dopiero prawidłowo wystawiony dokument stanowi podstawę do dokonania zapłaty w terminie wskazanym w umowie. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza (w oparciu o posiadane upoważnienie wynikające z bankowej karty wzorów podpisów) w zakresie spraw związanych z realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego i do wysokości przyznaných środków zgodnie z planem finansowym. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty stanowi pieczęć bądź treść komputerowa:

Zatwierdzam do wypłaty ze środków ... ..

Część ... .. Tytuł ... .. § ... .. zł ... ..  
 § ... .. zł ... ..  
 § ... .. zł ... ..  
 § ... .. zł ... ..

Potrącenia ... .. zł ... ..

... .. zł ... ..

Do wypłaty - zwrotu ... .. zł ... ..

Słownie zł... ..

... ..

... ..

Data                      Główny Księgowy                      Kierownik

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, dowody polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione, po podpisaniu przez pracownika, który polecenie księgowania przygotowuje.

#### ROZDZIAŁ IV: DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

##### §8. Dekretacja dowodów księgowych:

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Do dekretacji można stosować opisy komputerowe, pieczętki oraz obligatoryjnie należy umieszczać datę, podpis i pieczętkę imienną.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów – polega na:
  - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy,
  - c) kontroli kompletności dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one opisane oraz podpisane pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności, formalnym i rachunkowym, czy są one zaakceptowane do zapłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:
  - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
  - c) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
  - d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
  - e) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dowód własny – data wystawienia, dowód obcy – data otrzymania),
  - f) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę w odpowiednich rubrykach.

- 4) dekretacja w Urzędzie Miejskim dokumentu finansowo – księgowego obejmuje:
- a) podpis przez upoważnionego pracownika odbioru na fakturze/rachunku zanim zostanie złożona na kancelarii ogólnej i wprowadzona do dziennika korespondencji przychodzącej,
  - b) wpływ do Urzędu – data wpływu wraz z numerem porządkowym na kancelarii ogólnej i wprowadzona do dziennika korespondencji przychodzącej (faktury gotówkowe nie wymagają rejestracji na Kancelarii ogólnej i przekazywane są bezpośrednio do Referatu Finansowo - Budżetowego),
  - c) dekretacja Burmistrza na komórkę finansową,
  - d) dekretacja Skarbnika do odpowiedniej komórki księgowości,
  - e) komórka Referatu Finansowo - Budżetowego nadaje numer pozycji w rejestrze faktur i ewidencjonuje - wpisanie do systemu „Rejestr faktur”, prowadzonego w Referacie Finansowo – Budżetowym i opatrzone numerem kolejnym rejestru. W rejestrze należy podać krótką charakterystykę faktury, datę otrzymania od Skarbnika, datę przekazania na stanowisko merytoryczne, datę otrzymania ze stanowiska merytorycznego, datę przekazania do Skarbnika celem zatwierdzenia do wypłaty, terminy płatności,
  - f) stanowisko merytoryczne umieszcza szczegółowy opis do faktury, sprawdza merytorycznie, pod względem celowości, gospodarności i legalności uwzględniając zasady wynikające z niniejszej instrukcji oraz z umów o dofinansowanie środkami zewnętrznymi, załącza niezbędne dokumenty i przekazuje ponownie do Referatu Finansowo – Budżetowego,
  - g) w Referacie Finansowo – Budżetowym wyznaczona osoba sprawdza dokument pod względem formalno – rachunkowym,
  - h) zaakceptowanie do zapłaty dowodu księgowego,
  - i) dokonanie zapłaty,
  - j) dowód księgowy ujmowany jest w księgach rachunkowych jednostki bądź organu.

## **ROZDZIAŁ V: DOKUMENTOWANIE I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **§9. Zasady dokumentowania planu finansowego i jego zmiany:**

Zgodnie z uchwałą rady miejskiej w sprawie procedur uchwalenia budżetu Gminy Koruszki na dany rok budżetowy pracownicy merytoryczni składają wnioski do projektu budżetu według wzorów i zasad określonych w w/w uchwale.

Po przyjęciu projektu budżetu a dalej uchwały budżetowej na dany rok, pracownicy merytoryczni otrzymują z Referatu Finansowo – Budżetowego informację o zabezpieczonych środkach finansowych w budżecie Gminy Koruszki.

Realizacja zadań budżetowych, których następstwem jest przygotowywanie i wykonanie umów, zleceń, dowodów księgowych, winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo rzeczowym dla poszczególnych stanowisk merytorycznych Urzędu w ramach przypisanych środków na dany rok budżetowy. Planem finansowym jest uszczegółowienie do działów, rozdziałów i paragrafów (podparagrafów) klasyfikacji budżetowej budżetu Gminy na dany rok w sferze dochodów i wydatków. Informacja o zabezpieczonych środkach w planie finansowych przekazywana jest poszczególnym pracownikom merytorycznym z Referatu Finansowo – Budżetowego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i w trybie wykonania budżetu gminy.

Pracownicy merytoryczni powinni prowadzić wewnątrz ewidencje obejmujące zatwierdzony plan i realizowane wydatki – przykład stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

Zanim dojdzie do zawarcia umowy, sporządzenia zlecenia, czy w przypadku drobnych zleceń – wpływu do Urzędu faktury, czy rachunku – pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sprawdzenia, czy w planie finansowym (dział, rozdział, paragraf) zadań przypisanych do jego zakresu obowiązków, ma zabezpieczone środki finansowe. Jeżeli:

- a) posiada środki finansowe – dochodzi do zaciągnięcia zobowiązania na zasadach opisanych w instrukcji,
- b) nie posiada lub nie mieści się w ramach środków finansowych przypisanych do działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej - zobowiązany jest w pierwszej kolejności do złożenia wniosku. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są sporządzać i składać do Referatu Finansowo – Budżetowego wnioski o dokonanie zmian w budżecie według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji. Po weryfikacji wniosek, w zależności od kategorii zmiany, wprowadzana jest zmiana do budżetu za pośrednictwem zarządzenia Burmistrza, bądź na podstawie zgłoszonej przez Burmistrza inicjatywy uchwalodawczej – za pośrednictwem uchwały Rady Miejskiej.



Pracownik merytoryczny, za pośrednictwem wewnętrznego oprogramowania, otrzymuje z Referatu Finansowo – Budżetowego informację o wprowadzeniu wniosku do budżetu z podaniem podstawy prawnej tj. zarządzenia bądź uchwały.

Po wprowadzeniu wniosku pracownika merytorycznego do budżetu, pracownik może przygotować do podpisania przez Skarbnika i Burmistrza umowę lub zlecenie, rozstrzygać postępowanie przetargowe bądź wyrazić zgodę na złożenie do kancelarii Urzędu faktury VAT bądź rachunku – w przypadku drobnych zleceń.

#### §10. Zasady sporządzania i obiegu umów cywilnoprawnych:

Umowy/zlecenia na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym w formie umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych referat (odpowiednio pracownik) merytoryczny.

W przypadku zamówień do kwoty 30 000 EURO i powyżej należy stosować zasady wynikające z Zarządzenia w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem lub upoważnionym pracownikiem.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo o zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Zamówienie lub umowa sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usług. W przypadku dokonania jednorazowego zakupu materiałów lub usług w trybie zamówienia z wolnej ręki, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, można odstąpić od sporządzenia umowy, ale wskazane jest sporządzenie zlecenia.

Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) strony umowy,
- 2) datę zawarcia i numer umowy,
- 3) tryb zawarcia wynikający z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 5) czas realizacji,
- 6) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy, w przypadku przywołania cen jednostkowych dotyczących przedmiotu umowy niezbędnym jest na wskazanie całkowitej wartości szacunkowej w skali całego zamówienia,
- 7) zasady fakturowania i płatności, w tym zapis, że płatność nastąpi w ciągu ..... dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Koluśzkach prawidłowo wystawionego oryginału faktury VAT (zakłada się by terminy zapłaty określać minimum na 21 dni od daty otrzymania dowodu księgowego),
- 8) sposób rozliczania materiałowo – finansowego,
- 9) wskazanie źródła finansowania zadania tj. zabezpieczone środki finansowe w planie finansowym poprzez wskazanie działu, rozdziału, §, tj. „Zadanie sfinansowane zostanie środkami zabezpieczonymi w budżecie Gminy Koluśzki na rok ..... w dziale ..... rozdziale ..... § .....”,
- 10) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 11) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, ze wskazaniem na możliwość potrącenia ewentualnych kar z bieżących płatności wynikających z umowy, na co wykonawca winien wyrazić zgodę,
- 12) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- 13) podpisy stron, w tym kontrasygnata Skarbnika lub osoby upoważnionej.

W uzasadnionych przypadkach, do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano – remontowych dołącza się przykładowo:

- harmonogramy robót,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- protokół konieczności.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik stanowiska merytorycznego sporządzający umowę ma obowiązek:

- a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowo – Budżetowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu we współpracy z pracownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego.

Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy (co może stanowić protokół, bądź notatka służbowa z wyboru wykonawcy / dostawcy – w dokumencie tym muszą być zebrane informacje o zainteresowanych firmach z przypisaniem zaoferowanych cen oraz wskazaniem na rozstrzygnięcie i wybór wykonawcy, czy dostawcy) odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu.

Wszelkie umowy typu cywilnoprawnego na ostatnim egzemplarzu (który pozostaje na stanowisku merytorycznym oraz z którego wykonane jest ksero umowy i przekazane do rejestru umów prowadzonego w sekretariacie Urzędu) podpisują – pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sporządzenie umowy, bezpośredni przełożony i Radca Prawny. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, Radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, Radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do referatu merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika, przełożonego i Radcę prawnego umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty już na wszystkich egzemplarzach umowy, a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – podpisy pracownika merytorycznego, przełożonego wraz z parafką Radcy Prawnego winny znaleźć się już na etapie projektu umowy załączonej do SIWZ.

Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz dostarczony jest do wykonawcy, kolejny do Referatu Finansowo – Budżetowego niezwłocznie po podpisaniu umowy, następny na stanowiska merytoryczne wraz z dokumentacją przetargową oraz ksero umowy przekazywane jest do rejestru umów.

Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo referat merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny zlecający pracę), trzeci Referat Finansowo – Budżetowy oraz ksero przekazywane jest do rejestru umów.

Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, czy Kierowników referatów przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza lub upoważnionych osób – dwie ostatnie osoby podpisują wszystkie egzemplarze.

W umowach tych bezwzględnie należy również wprowadzić zapis, że: „Zadanie sfinansowane zostanie środkami zabezpieczonymi w budżecie Gminy Koluszki na rok ..... w dziale ..... rozdziale .....§ .....

W przypadku sporządzenia aneksów do umów obowiązują zasady opisane powyżej dla umów oraz niezbędnym jest:

- a) wskazanie w sposób jasny, czytelny i szczegółowy przyczyn aneksowania umowy,
- b) przywołanie podstawy prawnej wynikającej z umowy zasadniczej pozwalającej na wprowadzenie aneksu.

Nie wymaga formy aneksu do umowy zmiana zapisów umowy zasadniczej dotycząca zmiany klasyfikacji budżetowej.

Zlecenie na jednorazowe zakupy czy usługi powinno zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie strony,
- 2) datę sporządzenia zlecenia,
- 3) znak sprawy,
- 4) przedmiot zlecenia (zakres, miejsce realizacji),
- 5) czas realizacji zlecenia,
- 6) kwotę za przedmiot zlecenia lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu zlecenia, w przypadku przywołania cen jednostkowych dotyczących przedmiotu zlecenia niezbędnym jest na wskazanie całkowitej wartości szacunkowej w skali całego zamówienia,

- 7) zasady fakturowania i płatności, w tym zapis, że płatność nastąpi w ciągu ..... dni od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Koluszkach prawidłowo wystawionego oryginału faktury VAT (zakłada się by terminy zapłaty określać minimum na 21 dni od daty otrzymania),
- 8) sposób rozliczania materialowo – finansowego,
- 9) wskazanie źródła finansowania zadania tj. zabezpieczone środki finansowe w planie finansowym poprzez wskazanie działu, rozdziału, §, tj. „Zadanie sfinansowane zostanie środkami zabezpieczonymi w budżecie Gminy Koluszki na rok ..... w dziale ..... rozdziale ..... § .....”,
- 10) podpis Burmistrza bądź osoby upoważnionej, w tym kontrasygnata Skarbnika lub osoby upoważnionej, podpis sporządzającego zlecenie, podpis bezpośredniego przełożonego.

W sytuacji, kiedy zlecenie będzie tego wymagało należy wprowadzić zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi, zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zlecenia, ze wskazaniem na możliwość potrącenia ewentualnych kar z bieżących płatności wynikających ze zlecenia, na co wykonawca winien wyrazić zgodę, zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy.

W przypadku sporządzenia zlecenia na tzw. czynności jednorazowe – oryginał zlecenia otrzymuje wykonawca a dwie kopie zlecenia przechowywane są na stanowisku merytorycznym do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku/faktury jedna z kopii dołączana jest do dokumentu, na którym pracownik merytoryczny potwierdza wykonanie zleconych prac bądź dołącza się protokół odbioru prac i wraz z rachunkiem przekazuje do Referatu Finansowo – Budżetowego. Płatność dokonywana jest zgodnie z zapisami zlecenia.

Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres zlecenie sporządza się w 3 egzemplarzach – oryginał zlecenia otrzymuje wykonawca. Jedna z kopii po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do Referatu Finansowo – Budżetowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków/faktur; do oryginału rachunku pracownik merytoryczny załącza protokół wykonania prac objętych zleceniem i przekazuje rachunek do Referatu Finansowo – Budżetowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku oraz zgodnie z terminem płatności wskazanym w zleceniu. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – pracownik merytoryczny potwierdza wykonanie zlecenia poprzez załączenie protokołu odbioru prac i przekazuje do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku i termin płatności wskazany w zleceniu.

Rejestr zamówień, do których nie stosuje się przepisów Prawo zamówień publicznych, zaleca się by był prowadzony przez każdego pracownika merytorycznego. Rejestr udzielnych zamówień, z wyjątkiem trybu z wolnej ręki, prowadzi pracownik ds. zamówień. Rejestr wszystkich umów prowadzi sekretariat. Rejestr winien zawierać m.in.: nazwę zadania przedsięwzięcia, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, dane wykonawcy (dostawcy), wskazanie, na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja odnośnie robót inwestycyjnych, także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

#### § 11. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących wynagrodzeń:

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim są dowody typu umowa o pracę, akt powołania lub wyboru, rozwiązanie umowy o pracę, wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród, zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych, oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego, karta zasiłkowa, zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, lista plac, lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego, lista wynagrodzeń za czas choroby, lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych, rachunek za wykonaną pracę zleconą, polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, dodatki dla opiekuna praktykantów, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza stanowisko ds. kadr w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza. Umowy podpisane przez Burmistrza sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - pracownika,
  - stanowiska ds. kadr prowadzącego akta osobowe pracowników,
  - stanowiska ds. plac, które kopię umów przekazuje na stanowisko ewidencjonujące zaangażowanie.Umowa o pracę powinna zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska pracy, czas trwania umowy, warunki wynagrodzenia oraz podpis kierownika Urzędu.

Aneks do umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie warunków pracy (np. zmiana zajmowanego stanowiska, przedłużenie czasu trwania umowy, gdy ta jest na czas określony) i sporządzany jest przez stanowisko ds. kadr w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza. Aneks podpisany przez Burmistrza sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- stanowiska ds. kadr prowadzącego akta osobowe pracowników,
- stanowiska ds. plac, które kopię umów przekazuje na stanowisko ewidencjonujące zaangażowanie.

Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy o pracę. Rozwiązanie umowy o pracę sporządza się i przeznacza zgodnie z w/w zasadami.

3. Listy plac wynagrodzenia sporządza pracownik ds. plac na podstawie otrzymanych dowodów źródłowych (umów, pism, poleceń wypłat itp.) w jednym egzemplarzu – odpowiednio z kadr. Listy plac można sporządzać w układzie klasyfikacji budżetowej, wydziałów, równorzędnych komórkach organizacyjnych wg. rodzajów umów np. roboty publiczne, za okres jednego miesiąca z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
4. Listy plac zawiera co najmniej następujące dane:
  - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - nazwisko i imię pracownika,
  - rodzaj wypłaty,
  - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu plac,
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty lub do przelewu,
  - oznaczenie odbioru wypłaty (gotówka, przelew),
  - data sporządzenia listy,
  - klasyfikacja budżetowa.
5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
6. W listach plac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
  - inne potrącenia dobrowolne, na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.
7. Lista plac powinna być podpisana z pieczęciami imiennymi i datą przez:
  - osobę sporządzającą – odpowiedni pracownik ds. plac (Referat Finansowo – Budżetowy),
  - osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym – pracownik ds. kadr,
  - osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym – wyznaczony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego (nie może sprawdzać pracownik sporządzający listę plac),
  - osoby zatwierdzające do wypłaty na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i składowych wynagrodzenia - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
8. Na podstawie list wynagrodzeń zaakceptowanych przez upoważnionych pracowników, wyznaczony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego (stanowisko ds. plac) sporządza zestawienie wynagrodzeń netto „przelew” bądź „do kasy”. Przelewu dokonuje się na konta bankowe (dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe); dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony pracownik (kasjer). Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń. Potwierdzenie (podpis) odbioru wynagrodzenia w kasie stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie i na zasadach wynikających z odrębnego zarządzenia Burmistrza w sprawie regulaminu wynagradzania. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie wypłaty wynagrodzeń (gotówka lub przelew) winno nastąpić w terminie nie później niż do ostatniego dnia roboczego przed zakończeniem miesiąca.
10. Dowód księgowy w postaci listy plac zaksięgowany zostaje na podstawie dokumentu wewnętrznego PK- polecenie księgowania podpisany przez sporządzającego pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego i zatwierdzony przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną.

Wydanie zaświadczenie o wynagrodzeniach:

1. Pracownik przedkłada posiadane przez siebie druki zaświadczeń o zarobkach bądź pismo o wydanie zaświadczenia o zarobkach do Referatu Finansowo – Budżetowego do pracownika ds. plac.
2. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej bądź Burmistrzowi lub Sekretarzowi.

Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo – placowych

1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika ds. kadr oraz odpowiednie stanowisko ds. plac Referatu Finansowo – Budżetowego.

§ 12. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących umów zlecenie, umów o dzieło, wynagrodzeń w formie prowizji:

1. Umowę zlecenie sporządza pracownik merytoryczny zlecający pracę w trzech egzemplarzach (z przeznaczeniem dla zleceniobiorcy oraz stanowiska merytorycznego zlecającego pracę i dla Referatu Finansowo – Budżetowego – jako dokumentacja wypłaty wynagrodzenia, ksero umowy przekazywane jest do rejestru umów prowadzonego w sekretariacie Urzędu),
2. Umowę o dzieło i inne sporządza pracownik merytoryczny zlecający pracę w trzech egzemplarzach (z przeznaczeniem dla wykonawcy oraz stanowiska merytorycznego zlecającego pracę i dla Referatu Finansowo – Budżetowego – jako dokumentacja wypłaty wynagrodzenia, ksero umowy przekazywane jest do rejestru umów prowadzonego w sekretariacie Urzędu).
3. Stanowisko ds. plac w Referacie Finansowo – Budżetowym przekazuje kopię umów o dzieło i zlecenie na stanowisko ewidencjonujące zaangażowanie. Przed przekazaniem umów do akceptacji Burmistrzowi i Skarbnikowi, umowy winny mieć kontrasygnatę pracownika merytorycznego i bezpośredniego przełożonego oraz powinny być sprawdzone pod względem prawnym przez Radcę prawnego.
4. Po wykonaniu umowy zlecenia bądź o dzieło Zleceniobiorca składa rachunek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji, będący podstawą do sporządzenia listy plac.
5. Rachunek składany jest na kancelarii Urzędu bądź w Sekretariacie, gdzie wprowadzany jest do rejestru korespondencji przychodzącej Urzędu czego potwierdzeniem jest umieszczenie na dowodzie pieczętki wpływu z nr rejestru, datą i podpisem osoby przyjmującej. Dalej po dekretacji przez Burmistrza bądź osoby upoważnionej przekazywany jest za pośrednictwem Skarbnik (osoby upoważnionej) do Referatu Finansowo – Budżetowego. Upoważniony pracownik Referatu wprowadza dokument do Rejestru faktur umieszczając na dokumencie pieczęć „Przyjęto do rejestru faktur” z numerem ewidencyjnym, datą i podpisem z pieczęcią imienną. Dokument dalej przekazywany jest na stanowisko merytoryczne celem kontroli.
6. Pracownik merytoryczny, w formie załącznika do rachunku, dokonuje kontroli poprzez umieszczenie opisu, którego niezbędne dane zawiera załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji. Do rachunku, obok opisu wynikającego z załącznika nr 5, pracownik merytoryczny może załączyć inne dokumenty wskazujące na przeprowadzoną kontrolę merytoryczną typu umowę, protokoły odbioru, notatki służbowe i tym podobne. Informacja o załącznikach musi być umieszczona na odwrocie rachunku poprzez ponumerowanie załączników, przypisanie ich nazw i podpis z datą i pieczęcią pracownika merytorycznego, tj.:  
„Załącznik nr 1 – dotyczy:.....  
załącznik nr 2 - dotyczy:..... data ..... podpis ..... (pieczęć)”  
Załączniki muszą zostać ponumerowane z przywołaniem rachunku, którego dotyczą. Rachunek może zostać skontrolowany, obok pracownika merytorycznego, również przez kierownika Referatu na potwierdzenie czego należy złożyć podpis, pieczęć imienną z datą. Po kontroli merytorycznej rachunek przekazywany jest do Referatu Finansowo – Budżetowego.
7. Listy plac do umów zlecenie i o dzieło sporządza pracownik ds. plac na podstawie otrzymanych dowodów źródłowych odpowiednio z kadr bądź od osoby merytorycznie odpowiedzialnej. Listy plac można sporządzać w układzie klasyfikacji budżetowej, wydziałów, równorzędnych komórkach organizacyjnych, według rodzajów umów, za okres jednego miesiąca z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

8. Listy plac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - nazwisko i imię wykonawcy,
  - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu plac,
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
9. W listach plac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
  - inne potrącenia dobrowolne, na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.
11. Lista plac powinna być podpisana z pieczęciami imiennymi i datą przez:
  - osobę sporządzającą – odpowiedni pracownik ds. plac (Referat Finansowo – Budżetowy),
  - osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym – wyznaczony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego (nie może sprawdzać pracownik sporządzający listę plac),
  - osoby zatwierdzające do wypłaty na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i składowych wynagrodzenia - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
12. Na podstawie zatwierdzonej listy plac wyznaczony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego (stanowisko ds. plac) sporządza zestawienie wynagrodzeń netto „przelew” bądź „do kasy” w zależności od zadeklarowanej formy odbioru wynagrodzenia przez wykonawcę. Przelewu dokonuje się na konta bankowe a wypłaty gotówkowej dokonuje upoważniony pracownik (kasjer). Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń. Potwierdzenie (podpis) odbioru wynagrodzenia w kasie stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
13. Dowód księgowy w postaci listy plac zaksięgowany zostaje na podstawie dokumentu wewnętrznego PK- polecenie księgowania podpisany przez sporządzającego pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego i zatwierdzony przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną.

### § 13. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących diet:

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym bądź soltysom jest lista wypłat diet (jest to dowód wewnętrzny Urzędu). Listę sporządza (w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miejskiej) pracownik odpowiedzialny merytorycznie tj. stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, który kontroluje pod względem merytorycznym, celowościowym, gospodarności i legalności. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady. Pracownik ds. obsługi Rady umieszcza na listach informacje dotyczącą klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, §. Integralną częścią listy wypłat diet to załącznik w postaci list obecności. Informacja o załącznikach musi być umieszczona na odwrocie listy poprzez ponumerowanie załączników, przypisanie ich nazw i podpis z datą i pieczęcią pracownika merytorycznego, tj.:

„Załącznik nr 1 – dotyczy:.....

załącznik nr 2 - dotyczy:..... data ..... podpis ..... (pieczęć)”

Załączniki również muszą zostać ponumerowane z przywołaniem na odwrocie listy, której dotyczą.

Wykaz (listę radnych/soltysów) należy dostarczyć do Referatu Finansowo – Budżetowego niezwłocznie po ostatnim posiedzeniu Radnych tj. Komisji lub Sesji Rady Miejskiej w danym miesiącu.

Lista diet powinna być podpisana z pieczęciami imiennymi i datą przez:

- osobę sporządzającą – pracownik merytoryczny,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym – wyznaczony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego,
- osoby zatwierdzające do wypłaty na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

Wyznaczony pracownik w Referacie Finansowo – Budżetowym po sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym zleca dokonanie przelewu na konta bankowe (dla radnych/soltysów, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe); dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu Miejskiego przez kasjera.

Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z listy stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń. Potwierdzenie (podpis) odbioru wynagrodzenia w kasie stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diety.

Wypłaty dokonuje się w terminie wynikającym ze stosownych uchwał Rady Miejskiej.

§ 14. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących stypendiów i świadczeń typu dodatki mieszkaniowe:

Wypłaty stypendiów/dodatku następują na podstawie wykazu (zestawienia, listy) przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczanie stypendiów/dodatku, które winno co najmniej zawierać:

- 1) dane podmiotu, któremu przysługuje stypendium/dodatek,
- 2) podstawa prawna stypendium / dodatku czyli dane odnoszące się do decyzji,
- 3) okres, którego dotyczy wypłata,
- 4) kwota świadczenia,
- 5) oznaczenie formy wypłaty, tj. numer rachunku bankowego lub wypłata gotówkowa.

Warunkiem wypłaty jest przedstawienie dokumentów potwierdzających prawo do stypendium/dodatku zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim zasadami określonymi odrębnymi uchwałami bądź zarządzeniami.

Do list dotyczących stypendiów koniecznym jest załączanie decyzji natomiast w przypadku dodatków mieszkaniowych nie jest wymagane załączanie decyzji, które muszą być jednak udostępniane do wglądu na stanowisku merytorycznym.

Pracownik merytoryczny umieszcza na listach informacje dotyczącą klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf. Informacja o załącznikach musi być umieszczona na odwrocie listy poprzez ponumerowanie załączników, przypisanie ich nazw i podpis z datą i pieczęcią pracownika merytorycznego, tj.:

„Załącznik nr 1 – dotyczy:.....

załącznik nr 2 - dotyczy:..... data ..... podpis ..... (pieczęć)”

Załączniki również muszą zostać ponumerowane z przywołaniem na odwrocie listy, której dotyczą.

Lista do wypłaty przekazywana jest do końca miesiąca, za który przysługuje wypłata stypendiów lub na bieżąco w zależności od wydanych decyzji ustalających prawo do dodatku mieszkaniowego. Stypendia /dodatki wypłacane są na bieżąco w formie gotówkowej lub bezgotówkowej tj. przelewem w terminie określonym w decyzji czy umowie.

Lista stypendiów/dodatku powinna być podpisana z pieczęciami imiennymi i datą przez:

- osobę sporządzającą – pracownik merytoryczny,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym – wyznaczony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego,
- osoby zatwierdzające do wypłaty na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

Wyznaczony pracownik w Referacie Finansowo – Budżetowym po sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym zleca dokonanie przelewu na konta bankowe lub wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu Miejskiego przez kasjera.

Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z listy stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń. Potwierdzenie (podpis) odbioru wynagrodzenia w kasie stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diety.

§ 15. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących podróży służbowych samochodem niebędącym własnością pracodawcy zw. wypłata ryczałtu na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych:

Zgodnie z przepisami rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych (...) niebędących własnością pracodawcy pomiędzy pracownikiem a pracodawcą zostaje zawarta stosowna umowa cywilnoprawna.

Umowa ta zawiera:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) czasookres obowiązywania umowy,
- 3) oznaczenie przedmiotu tj. oznaczenie stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu z jednoczesnym wskazaniem miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne odnosząc się do liczby mieszkańców w gminie,

4) zasady zwrotu, tj. na podstawie składanego oświadczenia, w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne,

5) podpisy stron.

Pracownik zobowiązany jest przekazać na stanowisko ds. kadr aktualne badanie lekarskie w zakresie kierowania pojazdem prywatnym do celów służbowych – kierując pracownika na badania profilaktyczne musi być w skierowaniu wskazanie, że pracownik będzie używał samochodu prywatnego do celów służbowych.

Umowę na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych sporządza pracownik ds. kadr w trzech egzemplarzach (z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych pracownika czyli na stanowisko ds. kadr oraz dla Referatu Finansowo – Budżetowego – jako dokumentacja wypłaty ryczałtu, ksero umowy przekazywane jest do rejestru umów prowadzonego w sekretariacie Urzędu).

Stanowisko ds. plac w Referacie Finansowo – Budżetowym przekazuje kopię umowy na stanowisko ewidencjonujące zaangażowanie. Przed przekazaniem umowy do podpisania Burmistrzowi i Skarbnikowi, umowy winny mieć kontrasygnatę pracownika merytorycznego i bezpośredniego przełożonego oraz powinny być sprawdzone pod względem prawnym przez Radcę prawnego.

Podstawą wypłaty ryczałtów za używanie prywatnych samochodów w celach służbowych jest składane co miesiąc oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia, informujące o ilościach dni, w których korzystano z samochodu prywatnego do celów służbowych. Oświadczenie to jest podstawą do sporządzenia w Referacie Finansowo – Budżetowym listy plac.

Lista plac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki został naliczony ryczałt,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto odpowiadającą kwocie ryczałtu,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

Lista plac powinna być podpisana z pieczęciami imiennymi i datą przez:

- osobę sporządzającą – odpowiedni pracownik ds. plac (Referat Finansowo – Budżetowy),
- pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności przez pracownika ds. kadr,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym – wyznaczony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego (nie może sprawdzać pracownik sporządzający listę plac),
- osoby zatwierdzające do wypłaty na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i składowych - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

Na podstawie zatwierdzonej listy plac wyznaczony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego (stanowisko ds. plac) sporządza zestawienie wynagrodzeń netto „przelew” bądź „do kasy” w zależności od zadeklarowanej formy odbioru ryczałtu przez pracownika. Przelewu dokonuje się na konta bankowe a wypłaty gotówkowej dokonuje upoważniony pracownik (kasjer). Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty ryczałtu. Potwierdzenie (podpis) odbioru ryczałtu w kasie stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty.

Dowód księgowy w postaci listy plac zaksięgowany zostaje na podstawie dokumentu wewnętrznego PK- polecenie księgowania podpisany przez sporządzającego pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego i zatwierdzony przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną

Wypłaty dokonywane są sukcesywnie w miesiącu następnym po zakończeniu miesiąca, za który przysługuje ryczałt.

§ 16. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących kosztów podróży służbowych tzw. delegacje:

Na podstawie rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej bezpośredni przełożony pracownika merytorycznego określa zasady podróży służbowej pracownika i przekazuje te dane na stanowisko ds. kadr.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Referat Organizacyjno – Prawny (sekretariat) po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym z warunkami tej podróży służbowej ze stanowiska ds. kadr bądź bezpośrednio w uzasadnionych przypadkach od przełożonego pracownika merytorycznego.

Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają z sekretariatu zarejestrowany blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” (z nadanym kolejnym numerem) podpisany przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.



Formularz „Polecenie wyjazdu służbowego” zwane delegacją powinien zawierać:

- numer kolejny,
- imię i nazwisko delegowanego oraz stanowisko służbowe,
- datę wystawienia oraz przewidywany czas trwania podróży,
- wskazanie miejsca rozpoczęcia podróży, miejsca doraźnego celu podróży oraz miejsca zakończenia podróży (miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży ustala się w zależności od tego, która opcja jest korzystniejsza kosztowo dla Urzędu),
- cel podróży,
- określenie środka transportu,
- podpis osoby polecającej wyjazd służbowy,
- stwierdzenie wykonania podróży służbowej.

Zezwolenie na odbycie podróży służbowej samochodem własnym (po uprzednim zawarciu umowy) lub samochodem służbowym, może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub Sekretarz. Delegacje służbowe „na samochód” są rozliczane na podstawie miesięcznej ewidencji przebiegu pojazdu według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji. W związku z powyższym należy wszystkie wyjazdy w ramach miesiąca zgromadzić i złożyć na jednym rozliczeniu ewidencji przebiegu pojazdu.

Druk rozliczenia delegacji powinien być wypełniony starannie, rzetelnie przez delegowanego w sposób umożliwiający prawidłowe naliczenie należności z tytułu wyjazdu służbowego.

Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi bezwzględnie załączyć dokumenty typu: bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji, dopuszcza się również inne faktury i paragony stanowiące udokumentowanie kosztów przejazdu np. bilety parkingowe, opłaty autostradowe itp. Należy przy tym uwzględnić również posiadane przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

W przypadku polecenia wyjazdu służbowego na trasie od miejsca pracy tj. Kolutzki lub od miejsca zamieszkania pracownika, do Łodzi i Tomaszowa Mazowieckiego – przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej, gdzie środek lokomocji to pociąg, uwzględnia się wyłącznie koszty odpowiadające cenie biletu kolejowego dla pociągu osobowego, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek lokomocji, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

Należy udokumentować również, czy w podróży służbowej (szkolenie, podróż) było zapewnione wyżywienie w celu ustalenia czy pracownikowi przysługuje dieta i czy tym samym zaistniał obowiązek pomniejszenia diety. Jeżeli wyżywienie przysługiwało i wynika to z dokumentów zgłoszeniowych wyjazdu pracownik winien zamieścić informacje, odnośnie zapewnienia wyżywienia (typu wzmianka na delegacji lub załączyć oświadczenie). Jeżeli wyżywienie nie przysługiwało pracownik również fakt ten powinien zostać odnotowany na rozliczeniu delegacji.

Podróże zagraniczne rozlicza się po jej zakończeniu. Jeżeli zaliczkę na sfinansowanie kosztów podróży zagranicznej delegowany otrzymał za jego zgodą w walucie PLN, wówczas po zakończeniu podróży rozlicza się w PLN wg kursu średniego NBP ogłoszonego dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.

Jeżeli zaliczkę na sfinansowanie kosztów podróży zagranicznej delegowany otrzymał w walucie obcej, wówczas po zakończeniu podróży rozlicza się w walucie obcej. Natomiast Urząd przelicza walutę następująco:

- a) pobranie w walucie obcej na wypłatę zaliczki – po kursie sprzedaży banku (z dnia transakcji),
- b) rozliczenie zaliczki – stosuje się kurs średni NBP ogłoszony dla danej waluty z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień przedłożenia przez pracownika rozliczenia delegacji.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek delegacji, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę.

Wyplacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

Zaliczki na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Rozliczenie podróży służbowej należy dokonywać maksymalnie w terminie 14 dni od jej zakończenia. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana do rozliczenia wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.

Rozliczenie kosztów podróży (delegacje) powinny być podpisane przy rozliczeniu z pieczęciami imiennymi i datą przez:

- pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności przez pracownika ds. kadr,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym – wyznaczony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego,
- osoby zatwierdzające do wypłaty ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

W odniesieniu do Radnych sprawy delegowania reguluje rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy.

§ 17. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących rozliczania kosztów samochodu służbowego:

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia kosztów samochodów służbowych:

a. karta drogowa pojazdu służbowego – dokument wystawia upoważniony pracownik w Referacie Organizacyjno - Prawnym i w Referacie Gospodarki Komunalnej w jednym egzemplarzu i przekazuje za potwierdzeniem kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie na każdy dzień pracy. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, podpisu osoby korzystającej z pojazdu, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy i rzeczywistego zużycia. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od daty wydania karty.

Jeżeli rzeczywiste zużycie paliwa jest zgodne z ustaloną przez kierownika jednostki normą dla danego pojazdu, a kierowca z powierzonych zadań wywiązywał się w sposób należyty, pracownik sprawujący bezpośredni nadzór służbowy nad pracą kierowcy samochodu służbowego bądź pracownik ds. kadr występuje z prośbą o naliczenie i wypłatę premii. Prośba powinna być zaparafowana przez odpowiednio: Sekretarza Gminy lub Dyrektora Wydziału. W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa prowadzone jest postępowanie wyjaśniające. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn nadmiernego zużycia paliwa (w oparciu o wyjaśnienia można uznać nadmierne zużycie jako niewynikające z winy kierowcy, w przeciwnym wypadku kierowca jest obciążony kosztem zakupu ponadnormatywnie zużytego paliwa),

b. ewidencja zakupu i zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy, naprawy, myjnia, parking itd.,

c. normy zużycia paliwa (ustalone na okres letni lub zimowy),

d. faktury VAT na zakup paliwa z przypisanym nr rejestracyjnym pojazdu winny być szczegółowo opisane przez kierowcę. W opisie faktury winien być przywołany nr karty drogowej, w której fakturę ujęto oraz stan licznika, przy którym dokonano zakupu paliwa. Nadto dowód księgowy powinien mieć opis w postaci załącznika do faktury według szczegółowości określonej jak w załączniku nr 8 do instrukcji.

Informacja o załącznikach musi być umieszczona na odwrocie faktury poprzez ponumerowanie załączników, przypisanie ich nazw, podpis z datą i pieczęcią pracownika merytorycznego, tj.:

„Załącznik nr 1 – dotyczy:.....

załącznik nr 2 - dotyczy:..... data ..... podpis ..... (pieczęć)”

Załączniki również muszą zostać ponumerowane z przywołaniem na odwrocie faktury, której dotyczą.

Faktura powinna być podpisana z pieczęciami imiennymi i datą przez:

- osobę sporządzającą – kierowca,
- pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności przez pracownika odpowiednio Referatu Organizacyjno – Prawnego i Referatu Gospodarki Komunalnej,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym – wyznaczony pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego,
- osoby zatwierdzające do wypłaty na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione,

- e. decyzje w sprawie przepalów i oszczędności podejmuje Burmistrz. Oryginał decyzji przekazywany jest do Referatu Finansowo – Budżetowego. Pierwsza kopia przechowywana jest w aktach osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad pracą kierowcy, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- f. protokół szkody w transporcie – oryginał – sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Burmistrza. Oryginał protokołu wraz z decyzją Burmistrza o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Referatu Finansowo – Budżetowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

Wyżej wskazane zasady, za wyjątkiem premiowania, mają zastosowanie również do rozliczania zużycia paliwa zakupionego do poszczególnych samochodów i sprzętu ochotniczych straży pożarnych. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia prowadzi bowiem pracownik ds. p.poż.

#### § 18. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących zaliczek:

W jednostce występują zaliczki gotówkowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stosunku pracy i członkom OSP. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.

Zaliczki wypłaca się w kasie Urzędu na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.

Ustala się maksymalną wysokość zaliczki gotówkowej do kwoty 10 000,00 zł.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku/wniosku rozliczenia zaliczki. Rozliczenie zaliczki składa się bezpośrednio do Referatu Finansowo – Budżetowego. Do rozliczenia zaliczki dołącza się oryginały faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być:

- a) opisane merytorycznie według zasad określonych w przepisach instrukcji dla zakupów usług, dostaw itp,
- b) sprawdzone przez upoważnionych pracowników Urzędu pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności,
- c) sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym przez pracowników Referatu Finansowo – Budżetowego,
- d) zatwierdzone do wypłaty przez osoby zatwierdzające do wypłaty na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

Co do zasady zaliczki, w tym również pobrane na delegacje, których zasady opisano w instrukcji, podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę w uzasadnionych przypadkach i na podstawie pisemnego wniosku na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki, z tym że:

- a) zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek bezpośredniego przełożonego,
- b) zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego miesiąca.

Zaliczki udzielone członkom OSP na finansowanie zadań z zakresu gotowości bojowej podlegają rozliczeniu z końcem każdego kwartału.

Jeżeli, w wyniku rozliczenia zaliczki, wystąpiła konieczność:

- a) zwrotu zaliczki przez zaliczkobiorcę - wpłata na rachunek niewydatkowanej części zaliczki powinna nastąpić najpóźniej w dniu składania rozliczenia zaliczki przez zaliczkobiorcę,
- b) zwrotu wydatków na rzecz zaliczkobiorcy – zwrot wydatków na rzecz zaliczkobiorcy następuje w kasie urzędu w terminie najbliższego podjęcia gotówki na wydatki.

#### § 19. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących dotacji:

1. Stanowiska merytoryczne, którym w regulaminie organizacyjnym Urzędu przypisane są zadania związane z udzielaniem, przekazywaniem i rozliczaniem dotacji mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych – w zakresie rozpisania konkursu, wyboru podmiotu, zawarcia umowy i rozliczenia umowy. Umowę należy przekazać do Referatu Finansowo – Budżetowego.
2. Stanowiska merytoryczne przygotowują dyspozycję przelania dotacji w formie pisma bądź noty księgowej na rzecz podmiotu dotowanego sprawdzając jednocześnie pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności.

3. Dopuszcza się możliwość powierzenia obowiązku związanego z przygotowaniem dyspozycji przelewu – noty księgowej w Referacie Finansowo – Budżetowym dla dotacji otrzymywanych z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego czy przekazywanych dla jednostek organizacyjnych Gminy typu: zakłady budżetowe, instytucje kultury.
4. Jeżeli stanowisko merytoryczne przekazało do Referatu Finansowo – Budżetowego egzemplarz umowy o udzielenie dotacji nie ma obowiązku załączania jej każdorazowo do wystawianych pism/not księgowych dotyczących dyspozycji przelewu środków.
5. Dyspozycja w postaci pism/noty księgowej przekazywana jest bezpośrednio do Referatu Finansowo – Budżetowego i tam podlega wprowadzeniu do rejestru faktur.
6. Dyspozycja w postaci pism/noty księgowej podlega kontroli formalno - rachunkowej w Referacie Finansowo – Budżetowym.
7. Dyspozycja przelewu dotacji w formie pisma podlega zatwierdzeniu do wypłaty na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i podpisana przez Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione. Dyspozycja przelewu do wypłaty dotacji w formie noty księgowej podlega zatwierdzeniu do wypłaty poprzez umieszczenie daty i podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź osób przez nich upoważnionych na wskazanym miejscu na nocie.
8. Stanowisko merytoryczne ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami oraz przedłożyć informację o rozliczeniu dotacji do Referatu Finansowo – Budżetowego. W przypadku zwrotu dotacji stanowisko merytoryczne przekazuje do Referatu Finansowo – Budżetowego decyzję/pismo o wysokości kwoty dotacji do zwrotu wraz z należnymi odsetkami. Rozliczając wykorzystanie dotacji należy uwzględnić terminy składania informacji do Referatu Finansowo – Budżetowego, które muszą odpowiadać obowiązującym przepisom i wynikać z umów na udzielenie dotacji.
9. Zwroty dotacji podlegają kontroli:
  - a) przez pracownika merytorycznego - pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności i legalności,
  - b) przez pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego – pod względem formalno – rachunkowym,
  - c) poprzez zatwierdzenie do wypłaty przez osoby zatwierdzające do wypłaty na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

§ 20. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących zakupów towarów, materiałów i usług nie będących środkami trwałymi:

Niniejsze część instrukcji dotyczy przygotowania i obiegu dowodów księgowych, które w swojej specyfice nie stanowią środka trwałego, podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej (czyli o wartości do 350,00 zł), w uzasadnionych przypadkach ewidencji ilościowo – wartościowej (czyli o wartości powyżej 350,00 zł i do kwoty 10 000,00 zł) bądź są usługami ale nie realizowanymi w trybie umowy zlecenie bądź o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.

Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) zamówienia/zlecenie lub umowa, których zasady sporządzania opisano w niniejszej instrukcji,
- b) oryginał faktury lub rachunku dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty = proforma (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- d) sprostowanie faktur lub rachunków,
- e) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania – potwierdzenie odbioru gotówki lub przelew bankowy,
- f) faktura korygująca,
- g) nota korygująca,
- h) protokół reklamacyjny,
- i) nota księgowa.

Faktura lub rachunek są dokumentami księgowymi obejmującymi:

- nazwę, adres, nr NIP wystawcy,
- nazwę, adres, nr NIP odbiorcy,
- datę wystawienia i kolejny numer,
- opis towaru, usługi,
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów lub usług,
- wartość netto, stawkę podatku VAT, sumę brutto,
- kwotę należności wpisaną słownie,

- sposób zapłaty (w przypadku zapłaty przelewem należy podać konto, na jakie należy opłacić należność),
- informację dotyczącą opakowań i przewozów,
- kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane przez odbiorcę, przedpłaty, inne potrącenia),
- pieczęć i podpisy dostawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej,
- inne informacje określone odrębnymi przepisami
- podpis odbiorcy tj. pracownika merytorycznego Urzędu, którego faktura/rachunek dotyczą.

Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być ewidencjonowane j.n.:

- a) potwierdzenie odbioru faktury/rachunku przez upoważnionego pracownika realizującego merytorycznie zadanie - w przypadku przekazania od kontrahenta oryginału i kopii faktury VAT, stanowisko merytoryczne potwierdza odbiór na kopii faktury i ją odsyła/przekazuje wykonawcy – jest to równorzędne z uznaniem faktury za zgodną z zapisami umowy/zlecenia/zamówienia, jakie przygotował pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. W przypadku, kiedy po odesłaniu kopii faktur, po weryfikacji merytorycznej okaże się, że w oryginale faktury są błędy wówczas wzywa się kontrahenta do złożenia faktury korygującej bądź wystawia się notę korygującą – uwzględnia się tu odrębne przepisy dotyczące podatku od towarów i usług,
- b) wpisane do rejestru korespondencji przychodzącej do Urzędu, prowadzonej przez kancelarię ogólną Urzędu (numer dziennika, data wpływu, podpis przyjmującego korespondencję z pieczęcią imienną) – ta zasada nie dotyczy faktur gotówkowych, które przekazywane są bezpośrednio do Referatu Finansowo – Budżetowego celem wpisania do Rejestru faktur,
- c) zadekretowanie do Działu Finansowego przez Burmistrza, bądź osobę upoważnioną,
- d) zadekretowanie do Referatu Finansowo – Budżetowego przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną,
- e) wpisanie do systemu „Rejestr faktur”, prowadzonego w Referacie Finansowo – Budżetowym i opatrzone numerem kolejnym rejestru. W rejestrze należy podać krótką charakterystykę faktury, datę otrzymania od Skarbnika, datę przekazania na stanowisko merytoryczne, datę otrzymania ze stanowiska merytorycznego, datę przekazania do Skarbnika celem zatwierdzenia do wypłaty, terminy płatności. Na fakturze w lewym górnym rogu umieszcza się pieczęć: REJESTR FAKTUR – Referat FN Urzędu Miejskiego w Koluszkach, Nr pozycji ....., podpis .....
- f) faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w odpowiednich wydziałach i referatach (przykładowy opis merytoryczny do faktury/rachunku zawiera załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) co stanowi:
  - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym i rzetelnym opisem dokumentu, wskazującym przyczyny dokonania konkretnego wydatku oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej wraz z imienną pieczęcią;
  - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy/zlecenia;
  - kontrolę merytoryczną, celowości, gospodarności i legalności (możliwość stosowania pieczęci) z datą i podpisem potwierdzonym pieczęcią imienną;
  - wskazanie zasad, jakimi posługiwał się pracownik merytoryczny w zakresie zamówienia usługi/zakupu poprzez opieczętowanie faktury pieczęcią lub zapisem wskazującym na podstawę prawną wynikającą z Prawa zamówień publicznych – wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną.
  - zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej (tj. „wydatek sfinansowany będzie ze środków budżetu Gminy Koluszki na ..... rok z działu....., rozdziału ..... § .....”) i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia,
  - przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi opisami/pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów dofinansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów. W przypadku, kiedy wydatek finansowany jest źródłami zewnętrznymi, umieszcza się zapis: „Wydatek sfinansowano środkami pochodzącymi z ..... (np. darowizny) w ramach umowy nr ..... z dnia ....., data ....., pieczęć imienna i podpis,

- potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie, bądź wskazanie na przygotowanie noty korygującej w przypadku niedotrzymania terminu płatności przez Gminę,
  - wskazanie terminu zapłaty,
- g) wszystkie dokumenty załączane do faktury, tj. zlecenie, umowa, opis merytoryczny, protokoły itp. muszą być oznaczone na fakturze/rachunku. Informacja o załącznikach musi być umieszczona na odwrocie faktury/rachunku poprzez ponumerowanie załączników, przypisanie ich nazw i podpis z datą i pieczęcią pracownika merytorycznego, tj.:
- „Załącznik nr 1 – dotyczy:.....  
załącznik nr 2 - dotyczy:..... data ..... podpis ..... (pieczęć)”
- Załączniki muszą zostać ponumerowane z przywołaniem dowodu księgowego, którego dotyczą. Faktura/rachunek może zostać skontrolowany, obok pracownika merytorycznego, również przez kierownika Referatu na potwierdzenie czego należy złożyć podpis, pieczęć imienną z datą. Po kontroli merytorycznej rachunek przekazywany jest do Referatu Finansowo – Budżetowego,
- h) wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego sprawdzone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie przedkładane są niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowego (minimum 5 dni przed terminem zapłaty). Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansowo – Budżetowego odpowiedzialni są pracownicy dokonujący sprawdzenia w/w dokumentów pod względem merytorycznym. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty oraz po terminie określonym powyżej będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże Burmistrzowi osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) w Referacie Finansowo – Budżetowym faktura/rachunek podlega kontroli przez wyznaczonego pracownik sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
- j) faktura/rachunek podlega zatwierdzeniu do wypłaty, tj. osoby zatwierdzające do wypłaty na treści/pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione,
- k) zapłaty za dokumenty księgowe w formie przelewów na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Koluszkach Referat Finansowo – Budżetowy przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów),
- l) zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z Polityką rachunkowości w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Referacie Finansowo – Budżetowym sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej,
- m) w przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi/zakupu po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę/zakup sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu rozstrzygnięcia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, i dopiero po rozstrzygnięciu reklamacji przekazuje do Referatu Finansowo – Budżetowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobą decyzją o sposobie jej załatwienia.

W przypadku konieczności naliczenia kar za nieterminowe wykonanie umowy pracownik merytoryczny zlecający wykonanie usługi/zakupu sporządza pismo wskazujące na obciążenie wykonawcy np. karą, odsetkami itp. w zależności od decyzji kierownika jednostki (osoby upoważnionej) i przekazuje do Referatu Finansowo – Budżetowego. Przekazanie niezbędnych dokumentów do księgowości wraz z dyspozycją o wystawienie noty obciążeniowej następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

W wyniku realizacji zakupów o wartości poniżej 10 000,00 zł mogą pojawić się tzw. pozostałe środki trwałe – wyposażenie, zakupy, których cena nabycia nie przekracza 10 000,00 zł a okres użyteczności jest powyżej roku, ewidencjonowane są ilościowo - wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Powyższe zasady szczegółowo opisano w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości.

Dowody księgowo podlegające ujęciu w ewidencji powinny:

- 1) pozostałe środki trwałe - na fakturach/rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałego środka trwałego należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści „wpisano do ewidencji ilościowo – wartościowej nr, data, podpis”,
- 2) dla pozostałych środków trwałych, o wartości poniżej 300,00 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu wyposażenia, należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku jeżeli będzie taka konieczność oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej nr...., data... podpis...”.

W przypadku zakupu pozostałego środka trwałego pracownik referatu merytorycznego realizującego zakupy, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się:

- 1) dla Referatu Finansowo – Budżetowego – w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) – oryginał i pierwsza kopia, dla wydziału merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach – druga kopia, dopuszcza się trzecią kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany środek trwały,
- 2) dowód OT powinien zawierać symbol wydziału, bądź komórki, czy stanowiska wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe – oraz dane opisane przy okazji omawiania zasad dokumentowania zakupów towarów i materiałów,
- 3) do dowodu OT można dołączyć kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia,
- 4) w przypadku nieodpłatnego przekazania pozostałego środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
  - decyzja o przekazaniu,
  - akt darowizny,
  - protokół przekazania,
  - dowód PT – przekazania – przejęcia środka trwałego,
  - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego,
  - podstawą przyjęcia pozostałego środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego w/w dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:

- a) księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) prowadzone przez dysponentów głównych – referaty merytoryczne,
- b) spis pozostałych środków trwałych – wyposażenie umieszczone w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu,
- c) imienne karty pracowników Urzędu w zależności od potrzeb prowadzone przez Referat Organizacyjno – Prawny czy stanowisko ds. zaopatrzenia i nadzoru oraz informatyka, rejestrujące pobrane pozostałe środki trwałe.

Dowody księgowo podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny:

- 1) zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania z podziałem na wydziały czy referaty,
- 2) w każdym wydziale, samodzielny referacie, każdy pracownik, któremu powierzone zostały pozostałe środki trwałe jest odpowiedzialny za przydzielone pozostałe środki trwałe do danego wydziału, samodzielnego referatu. Osoby te informują użytkownika głównego tj. stanowisko ds. zaopatrzenia i nadzoru oraz informatyka o przeniesieniach, zniszczeniach posiadanych środków trwałych,
- 3) przekwalifikowanie środków trwałych na pozostałe środki trwałe lub odwrotnie może mieć miejsce w przypadku zmiany kryterium zaliczania do poszczególnych rodzajów środków lub niewłaściwego ich kwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniej notatki lub protokołu przez osoby do tego upoważnione.

Protokół przekwalifikowania sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla Referatu Finansowo – Budżetowego,
- kopia – dla komórki wystawiającej dowód.

Po przypisaniu pozostałego środka trwałego do konkretnego stanowiska merytorycznego ustala się:

- mienie pozostające na stanie wskazanego stanowiska merytorycznego, który zobowiązany jest zabezpieczyć środki finansowe na utrzymanie,
- mienie pozostaje na stanie wskazanego stanowiska, ale zawiera się umowę na administrowanie mieniem – stanowisko zabezpiecza środki finansowe na koszty administrowania,
- mienie zostaje przekazane na rzecz innej jednostki organizacyjnej gminy – stanowisko przygotowuje stosowne dokumenty wraz z dokumentem PT.

Jeżeli zostaną podjęte decyzje o przekazaniu pozostałego środka trwałego innej jednostce stanowisko merytoryczne przygotowuje dokument PT do wysyłki celem podpisania przez strony, zobowiązane jest sporządzić pismo przewodnie (do wiadomości koniecznie do Referatu Finansowo – Budżetowego) z przypisaniem danych identyfikacyjnych dokumentu PT.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności:

- 1) charakterystykę pozostałego środka trwałego,
- 2) określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego,
- 3) numer inwentarzowy,
- 4) określenie stron operacji.

Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

Wycofanie pozostałego środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu pozostałego środka trwałego należy do Burmistrza, po uzyskaniu opinii wyznaczonych osób. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia referat merytoryczny, bądź dopuszcza się, aby dokument sprzedaży wystawiono w Referacie Finansowo – Budżetowym, ale na podstawie pisemnego zlecenia.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu i dowodu PT, sporządzanego przez Wydział merytoryczny.

Likwidacja pozostałego środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Finansowo – Budżetowy i wydział merytoryczny celem zdjęcia pozostałego środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

§ 21. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących środków trwałych, w tym inwestycji w budowie:

Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwale rozumie się rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz o wartości początkowej od 10 000,00 zł. Szczegółowy opis progów wartości środków trwałych znajduje się w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości.



Inwestycje (środki trwale w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych trwale środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty typu:

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 2) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- 3) przygotowania terenu pod budowę,
- 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z uporządkowaniem terenu i sprzętaniem obiektu, poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- 6) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- 7) założenie zieleni,
- 8) poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- 9) ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- 10) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- 11) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- 12) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 13) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- 14) zagospodarowania pomelioracyjnego,
- 15) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) cla i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- 17) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Jeżeli środki trwale uległy ulepszeniu tj. przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwale uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada referat merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

Pozostałe środki trwale – są to środki trwale, których cena nabycia wynosi co najmniej 300 zł, i nie przekracza 10 000,00 zł, ewidencjonowane są ilościowo - wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Powyższe zasady szczegółowo opisano w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości.

Przekwalifikowanie środków trwałych na pozostałe środki trwale lub odwrotnie może mieć miejsce w przypadku zmiany kryterium zaliczania do poszczególnych rodzajów środków lub niewłaściwego ich kwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniej notatki lub protokołu przez osoby do tego upoważnione. Protokół przekwalifikowania sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla Referatu Finansowo – Budżetowego,
- kopia – dla komórki wystawiającej dowód.

Dokumentami dotyczącymi środków trwałych/inwestycji w budowie są:

- j) umowa, której zasady sporządzania opisano w niniejszej instrukcji,
- k) oryginał faktury lub rachunku dostawcy,
- l) wezwanie do zapłaty = proforma (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- m) sprostowanie faktur lub rachunków,
- n) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania – potwierdzenie odbioru gotówki lub przelew bankowy,
- o) faktura korygująca,
- p) nota korygująca,
- q) protokół reklamacyjny,
- r) nota księgową.

Faktura lub rachunek są dokumentami księgowymi obejmującymi:

- nazwę, adres, nr NIP wystawcy,
- nazwę, adres, nr NIP odbiorcy,
- datę wystawienia i kolejny numer,
- opis towaru, usługi,
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów lub usług,
- wartość netto, stawkę podatku VAT, sumę brutto,
- kwotę należności wpisaną słownie,
- sposób zapłaty (w przypadku zapłaty przelewem należy podać konto, na jakie należy opłacić należność),
- informację dotyczącą opakowań i przewozów,
- kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane przez odbiorcę, przedpłaty, inne potrącenia),
- pieczęć i podpisy dostawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej,
- inne informacje określone odrębnymi przepisami
- podpis odbiorcy tj. pracownika merytorycznego Urzędu, którego faktura/rachunek merytorycznie dotyczą.

Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji w budowie/ środków trwałych są:

- faktura przejściowa wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku.

Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być ewidencjonowane j.n.:

- a) potwierdzenie odbioru faktury/rachunku przez upoważnionego pracownika realizującego merytorycznie zadanie - w przypadku przekazania od kontrahenta oryginału i kopii faktury VAT, stanowisko merytoryczne potwierdza odbiór na kopii faktury i ją odsyła/przekazuje wykonawcy – jest to równorzędne z uznaniem faktury za zgodną z zapisami umowy/zlecenia/zamówienia, jakie przygotował pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. W przypadku, kiedy po odesłaniu kopii faktur, po weryfikacji merytorycznej okaże się, że w oryginale faktury są błędy wówczas wzywa się kontrahenta do złożenia faktury korygującej bądź wystawia się notę korygującą – uwzględnia się tu odrębne przepisy dotyczące podatku od towarów i usług,
- b) wpisanie do rejestru korespondencji przychodzącej do Urzędu, prowadzonej przez kancelarię ogólną Urzędu (numer dziennika, data wpływu, podpis przyjmującego korespondencję z pieczęcią imienną),
- c) zadekretowanie do Działu Finansowego przez Burmistrza, bądź osobę upoważnioną,
- d) zadekretowanie do Referatu Finansowo – Budżetowego przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną,
- e) wpisanie do systemu „Rejestr faktur”, prowadzonego w Referacie Finansowo – Budżetowym i opatrzone numerem kolejnym rejestru. W rejestrze należy podać krótką charakterystykę faktury, datę otrzymania od Skarbnika, datę przekazania na stanowisko merytoryczne, datę otrzymania ze stanowiska merytorycznego, datę przekazania do Skarbnika celem zatwierdzenia do wypłaty, terminy płatności. Na fakturze w górnej części umieszcza się pieczęć: REJESTR FAKTUR – Referat FN Urzędu Miejskiego w Koluszkach, Nr pozycji ....., podpis .....
- f) faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w odpowiednich wydziałach i referatach (przykładowy opis merytoryczny do faktury/rachunku zawiera załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) co stanowi:
  - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym i rzetelnym opisem dokumentu, wskazującym przyczyny dokonania konkretnego wydatku oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej wraz z imienną pieczęcią;
  - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;

- kontrolę merytoryczną, celowości, gospodarności i legalności (możliwość stosowania pieczęci) z datą i podpisem potwierdzonym pieczęcią imienną;
  - wskazanie zasad, jakimi posługiwał się pracownik merytoryczny w zakresie zamówienia poprzez opieczętowanie faktury pieczęcią lub zapisem wskazującym na podstawę prawną wynikającą z Prawa zamówień publicznych – wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną.
  - zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej (tj. „wydatek sfinansowany będzie ze środków budżetu Gminy Koluszki na ..... rok z działu....., rozdziału ..... § .....”) i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia,
  - przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dowody księgowo opatrzone są dodatkowymi opisami/pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów dofinansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów. W przypadku, kiedy wydatek finansowany jest źródłami zewnętrznymi, umieszcza się zapis: „Wydatek sfinansowano środkami pochodzącymi z ..... (np. darowizny) w ramach umowy nr ..... z dnia ....., data ....., pieczęć imienna i podpis,
  - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie, bądź wskazanie na przygotowanie noty korygującej w przypadku niedotrzymania terminu płatności przez Gminę,
  - wskazanie terminu zapłaty,
- g) wszystkie dokumenty załączane do faktury, tj. zlecenie, umowa, opis merytoryczny, protokoły itp. muszą być oznaczone na fakturze/rachunku. Do faktury lub rachunku dokumentujących zakup środka trwałego za wykonanie roboty i usługi budowlano – remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w zależności od potrzeb:
- umowę bądź zlecenie,
  - protokół odbioru końcowego lub protokół częściowego odbioru elementów wykonania robót,
  - kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
- Informacja o załącznikach musi być umieszczona na odwrocie faktury/rachunku poprzez ponumerowanie załączników, przypisanie ich nazw i podpis z datą i pieczęcią pracownika merytorycznego, tj.:
- „Załącznik nr 1 – dotyczy:.....  
załącznik nr 2 - dotyczy:..... data ..... podpis ..... (pieczęć)”
- Załączniki muszą zostać ponumerowane z przywołaniem dowodu księgowego, którego dotyczą. Faktura/Rachunek może zostać skontrolowany, obok pracownika merytorycznego, również przez kierownika Referatu na potwierdzenie czego należy złożyć podpis, pieczęć imienną z datą. Po kontroli merytorycznej rachunek przekazywany jest do Referatu Finansowo – Budżetowego,
- h) wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego sprawdzone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie przedkładane są niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowego (minimum 5 dni przed terminem zapłaty). Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansowo – Budżetowego odpowiedzialni są pracownicy dokonujący sprawdzenia w/w dokumentów pod względem merytorycznym. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty oraz po terminie określonym powyżej będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże Burmistrzowi osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) w Referacie Finansowo – Budżetowym faktura/rachunek podlega kontroli przez wyznaczonego pracownik sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
- j) faktura/rachunek podlega zatwierdzeniu do wypłaty, tj. osoby zatwierdzające do wypłaty na treści/pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione,
- k) zapłaty za dokumenty księgowo w formie przelewów na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Koluszkach Referat Finansowo – Budżetowy przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów),
- l) zrealizowane dowody księgowo ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z Polityką rachunkowości w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Dokumenty księgowo ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Referacie Finansowo –

Budżetowym sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej,

m) w przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi/zakupu po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę/zakup sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu rozstrzygnięcia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, i dopiero po rozstrzygnięciu reklamacji przekazuje do Referatu Finansowo – Budżetowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobą decyzją o sposobie jej załatwienia.

W przypadku konieczności naliczenia kar za nieterminowe wykonanie umowy pracownik merytoryczny zlecający wykonanie robót/usługi/zakupu sporządza pismo wskazujące na obciążenie wykonawcy np. karą, odsetkami itp. w zależności od decyzji kierownika jednostki (osoby upoważnionej) i przekazuje do Referatu Finansowo – Budżetowego. Przekazanie niezbędnych dokumentów do księgowości wraz z dyspozycją o wystawienie noty obciążeniowej następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

Dowody księgowość podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania z podziałem na wydziały czy referaty. Pozostałe środki trwale podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi. Na dowodach księgowych, na podstawie których dokonano zakupu pozostałego środka trwałego należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści „wpisano do ewidencji ilościowo – wartościowej nr, data, podpis”. Dla pozostałych środków trwałych, o wartości poniżej 300,00 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na dowodach księgowych, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenie), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej nr..., data... podpis...”.

W każdym wydziale, samodzielnym referacie, każdy pracownik, któremu powierzone zostały środki trwale jest odpowiedzialny za przydzielone pozostałe środki trwale do danego wydziału, samodzielnego referatu. Osoby te informują użytkownika głównego tj. stanowisko ds. zaopatrzenia i nadzoru oraz informatyka o przeniesieniach, zniszczeniach posiadanych środków trwałych.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku, po opłaceniu wszystkich kosztów inwestycji, stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych bądź zakupów. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” przyjęcia środka trwałego i „PT” przyjęcia – przekazania środka trwałego sporządza pracownik merytoryczny i przekazuje:

- oryginał – do Referatu Finansowo – Budżetowego, najpóźniej w terminie 14 dni od sporządzenia,
- pierwszą kopię – dla pracownika merytorycznego prowadzącego dane zadanie inwestycyjne,
- dopuszcza się wprowadzenie drugiej kopii – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt.

Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach środków majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych.

W dowodzie OT należy wpisać:

- symbol wydziału, bądź komórki, czy stanowiska wystawiającego dowód, nr kolejny i rok,
- charakterystykę środka trwałego (np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp.) – można wpisać klasyfikację budżetową przypisaną inwestycji,
- zgodnie z opisem wynikającym z faktur stanowisko/osobę, któremu powierza się/przekazuje się środek trwały (miejsce użytkowania lub przeznaczenia),
- wartość budowy lub nabycia,
- miejsce użytkowania,
- klasyfikację rodzajową,
- podpisy kierownictwa osoby materialnie odpowiedzialnej,
- do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia. Dopuszcza się załączenie wydruku konta 080 z przypisaniem wszystkich wydatków (przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Referatem Finansowo – Budżetowym wartość zakończonej inwestycji),

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza referat merytoryczny.

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- 1) decyzja o przekazaniu,
- 2) akt darowizny,
- 3) protokół przekazania,
- 4) dowód PT – przekazania – przejęcia środka trwałego,
- 5) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego,
- 6) w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- księga inwentarzowa,
- tabele amortyzacyjne.

W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- data wpisu,
- numer inwentarzowy,
- nazwa środka trwałego,
- wartość początkowa,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do użytkowania,
- miejsce użytkowania (pole spisowe),

w odniesieniu do rozchodu:

- numer pozycji księgowania rozchodu,
- numer pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowanego środka trwałego,
- powodu rozchodu.

W/w księgi inwentarzowe, w zależności od źródła finansowania/ pieczy nad środkiem trwałym prowadzą wyznaczeni merytorycznie pracownicy, w których posiadaniu i użytkowaniu znajdują się środki trwałe, w tym m. in.:

- w zakresie dróg, obiektów mostowych, oświetlenia, wiat przystankowych oraz pozostałych środków trwałych związanych z podstawową działalnością z zakresu dróg i oświetlenia – stanowisko ds. dróg,
- w zakresie zieleni oraz innych obiektów inżynierii lądowej i wodnej – osoba wyznaczona w Referacie Inwestycji,
- w zakresie gruntów i budynków Gminy oraz obiektów i urządzeń z nimi związanych – w zależności od źródła finansowania,
- w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia, aparatury i sprzętu medycznego – w zależności od źródła finansowania,
- w zakresie środków trwałych Urzędu Miejskiego – stanowisko ds. zaopatrzenia i nadzoru oraz informatyk,

Użytkownikami bezpośrednimi są pracownicy Urzędu na każdym stanowisku pracy w odniesieniu do przydzielonych mu przez głównego użytkownika środków trwałych.

Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:

- księgi pozostałych środków trwałych (inventarzewych) prowadzone przez dysponentów głównych – referaty merytoryczne,
- spis pozostałych środków trwałych – wyposażenie umieszczone w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu,
- imienne karty pracowników Urzędu w zależności od potrzeb prowadzone przez Referat Organizacyjno – prawny czy stanowisko ds. zaopatrzenia i nadzoru oraz informatyka, rejestrujące pobrane pozostałe środki trwałe.

Po przypisaniu środka trwałego do konkretnego stanowiska merytorycznego ustala się:

- mienie pozostające na stanie wskazanego stanowiska merytorycznego, który zobowiązany jest zabezpieczyć środki finansowe na utrzymanie,
- mienie pozostaje na stanie wskazanego stanowiska, ale zawiera się umowę na administrowanie mieniem – stanowisko zabezpiecza środki finansowe na koszty administrowania,
- mienie zostaje przekazane na rzecz innej jednostki organizacyjnej gminy – stanowisko przygotowuje stosowne dokumenty wraz z dokumentem PT.

Jeżeli zostaną podjęte decyzje o przekazaniu środka trwałego innej jednostce stanowisko merytoryczne przygotowuje dokument PT do wysyłki celem podpisania przez strony, zobowiązane jest sporządzić pismo przewodnie (do wiadomości koniecznie do Referatu Finansowo – Budżetowego) z przypisaniem danych identyfikacyjnych dokumentu PT.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności:

- 1) charakterystykę środka trwałego,
- 2) określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego,
- 3) numer inventarzewy,
- 4) określenie stron operacji.

Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inventarzewej.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza, po uzyskaniu opinii wyznaczonych osób. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia referat merytoryczny, bądź dopuszcza się, aby dokument sprzedaży wystawiono w Referacie Finansowo – Budżetowym, ale na podstawie pisemnego zlecenia.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu i dowodu PT, sporządzanego przez Wydział merytoryczny.

Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Finansowo – Budżetowy i wydział merytoryczny celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

§ 22. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących wartości niematerialnych i prawnych:

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know – how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 10 000,00 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Dokumentami dotyczącymi zakupu wartości niematerialnych i prawnych są:

- s) zamówienia/zlecenie lub umowa, których zasady sporządzania opisano w niniejszej instrukcji,
- t) oryginał faktury lub rachunku dostawcy,
- u) wezwanie do zapłaty = proforma (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- v) sprostowanie faktur lub rachunków,
- w) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania – potwierdzenie odbioru gotówki lub przelew bankowy,
- x) faktura korygująca,
- y) nota korygująca,
- z) protokół reklamacyjny,
- aa) nota księgową.

Faktura lub rachunek są dokumentami księgowymi obejmującymi:

- nazwę, adres, nr NIP wystawcy,
- nazwę, adres, nr NIP odbiorcy,
- datę wystawienia i kolejny numer,
- opis towaru, usługi,
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów lub usług,
- wartość netto, stawkę podatku VAT, sumę brutto,
- kwotę należności wpisaną słownie,
- sposób zapłaty (w przypadku zapłaty przelewem należy podać konto, na jakie należy opłacić należność),
- informację dotyczącą opakowań i przewozów,
- kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane przez odbiorcę, przedpłaty, inne potrącenia),
- pieczęć i podpisy dostawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej,
- inne informacje określone odrębnymi przepisami
- podpis odbiorcy tj. pracownika merytorycznego Urzędu, którego faktura/rachunek dotyczą.

Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być ewidencjonowane j.n.:

- a) potwierdzenie odbioru faktury/rachunku przez upoważnionego pracownika realizującego merytorycznie zadanie - w przypadku przekazania od kontrahenta oryginału i kopii faktury VAT, stanowisko merytoryczne potwierdza odbiór na kopii faktury i ją odsyła/przekazuje wykonawcy – jest to równorzędne z uznaniem faktury za zgodną z zapisami umowy/zlecenia/zamówienia, jakie przygotował pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. W przypadku, kiedy po odesłaniu kopii faktur, po weryfikacji merytorycznej okaże się, że w oryginale faktury są błędy wówczas wzywa się kontrahenta do złożenia faktury korygującej bądź wystawia się notę korygującą – uwzględnia się tu odrębne przepisy dotyczące podatku od towarów i usług,
- b) wpisanie do rejestru korespondencji przychodzącej do Urzędu, prowadzonej przez kancelarię ogólną Urzędu (numer dziennika, data wpływu, podpis przyjmującego korespondencję z pieczęcią imienną),
- c) zadekretowanie do Działu Finansowego przez Burmistrza, bądź osobę upoważnioną,
- d) zadekretowanie do Referatu Finansowo – Budżetowego przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną,
- e) wpisanie do systemu „Rejestr faktur”, prowadzonego w Referacie Finansowo – Budżetowym i opatrzone numerem kolejnym rejestru. W rejestrze należy podać krótką charakterystykę faktury, datę otrzymania od Skarbnika, datę przekazania na stanowisko merytoryczne, datę otrzymania ze stanowiska merytorycznego, datę przekazania do Skarbnika celem zatwierdzenia do wypłaty, terminy płatności. Na fakturze w jej górnej części umieszcza się pieczętkę: REJESTR FAKTUR – Referat FN Urzędu Miejskiego w Koluszkach, Nr pozycji ....., podpis .....

- f) faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w odpowiednich wydziałach i referatach (przykładowy opis merytoryczny do faktury/rachunku zawiera załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) co stanowi:
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym i rzetelnym opisem dokumentu, wskazującym przyczyny dokonania konkretnego wydatku oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej wraz z imienną pieczęcią;
  - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu zdawczo-odbiorczego i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy/zlecenia;
  - kontrolę merytoryczną, celowości, gospodarności i legalności (możliwość stosowania pieczęci) z datą i podpisem potwierdzonym pieczęcią imienną;
  - wskazanie zasad, jakimi posługiwał się pracownik merytoryczny w zakresie zamówienia wartości niematerialnych i prawnych poprzez opieczętownienie faktury pieczęcią lub zapisem wskazującym na podstawę prawną wynikającą z Prawa zamówień publicznych – wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną.
  - zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej (tj. „wydatek sfinansowany będzie ze środków budżetu Gminy Koluszki na ..... rok z działu....., rozdziału ..... § .....”) i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia,
  - przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dowody księgowo opatrzone są dodatkowymi opisami/pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów dofinansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów. W przypadku, kiedy wydatek finansowany jest źródłami zewnętrznymi, umieszcza się zapis: „Wydatek sfinansowano środkami pochodzącymi z ..... (np. darowizny) w ramach umowy nr ..... z dnia ....., data ....., pieczęć imienna i podpis,
  - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie, bądź wskazanie na przygotowanie noty korygującej w przypadku niedotrzymania terminu płatności przez Gminę,
  - wskazanie terminu zapłaty,
- g) wszystkie dokumenty załączane do faktury, tj. zlecenie, umowa, opis merytoryczny, protokoły itp. muszą być oznaczone na fakturze/rachunku. Informacja o załącznikach musi być umieszczona na odwrocie faktury/rachunku poprzez ponumerowanie załączników, przypisanie ich nazw i podpis z datą i pieczęcią pracownika merytorycznego, tj.:
- „Załącznik nr 1 – dotyczy:.....  
 załącznik nr 2 - dotyczy:..... data ..... podpis ..... (pieczęć)”
- Załączniki muszą zostać ponumerowane z przywołaniem dowodu księgowego, którego dotyczą. Faktura/Rachunek może zostać skontrolowany, obok pracownika merytorycznego, również przez kierownika Referatu na potwierdzenie czego należy złożyć podpis, pieczęć imienną z datą. Po kontroli merytorycznej rachunek przekazywany jest do Referatu Finansowo – Budżetowego,
- h) wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego sprawdzone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie przedkładane są niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowego (minimum 5 dni przed terminem zapłaty). Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansowo – Budżetowego odpowiedzialni są pracownicy dokonujący sprawdzenia w/w dokumentów pod względem merytorycznym. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty oraz po terminie określonym powyżej będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże Burmistrzowi osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) w Referacie Finansowo – Budżetowym faktura/rachunek podlega kontroli przez wyznaczonego pracownik sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
- j) faktura/rachunek podlega zatwierdzeniu do wypłaty, tj. osoby zatwierdzające do wypłaty na treści/pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione,
- k) zapłaty za dokumenty księgowe w formie przelewów na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Koluszkach Referat Finansowo – Budżetowy przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów),



- l) zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z Polityką rachunkowości w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Referacie Finansowo – Budżetowym sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej,
- m) w przypadku ujawnienia wad w związku z zakupem wartości niematerialnych i prawnych po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał zakup sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu rozstrzygnięcia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, i dopiero po rozstrzygnięciu reklamacji przekazuje do Referatu Finansowo – Budżetowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobą decyzją o sposobie jej załatwienia.

W przypadku konieczności naliczenia kar za nieterminowe wykonanie umowy pracownik merytoryczny zlecający wykonanie zakupu sporządza pismo wskazujące na obciążenie wykonawcy np. karą, odsetkami itp. w zależności od decyzji kierownika jednostki (osoby upoważnionej) i przekazuje do Referatu Finansowo – Budżetowego. Przekazanie niezbędnych dokumentów do księgowości wraz z dyspozycją o wystawienie noty obciążeniowej następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

W wyniku realizacji zakupów o charakterze wartości niematerialnych i prawnych stosuje się zasady szczegółowo opisano w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości.

Na fakturach/rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu należy dokładnie opisać komu przekazano zakup do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści „wpisano do ewidencji ilościowo – wartościowej nr, data, podpis”.

W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych pracownik referatu merytorycznego realizującego zakupy, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych OT w momencie przyjęcia do używania.

Dowód OT sporządza się:

- 1) dla Referatu Finansowo – Budżetowego – w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) – oryginał i pierwsza kopia, dla wydziału merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach – druga kopia, dopuszcza się trzecią kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty zakup,
- 2) dowód OT powinien zawierać symbol wydziału, bądź komórki, czy stanowiska wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę wartości niematerialnych i prawnych m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe,
- 3) do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia,
- 4) w przypadku nieodpłatnego przekazania wartości niematerialnych i prawnych przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
  - decyzja o przekazaniu,
  - protokół przekazania,
  - dowód PT – przekazania – przejęcia środka trwałego,
  - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania oraz określający wartość i podstawowe cechy,
  - podstawą przyjęcia nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego w/w dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych stanowi księga inwentarzowa prowadzona przez dysponentów głównych – referaty merytoryczne,

Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania z podziałem na wydziały czy referaty,

Jeżeli zostaną podjęte decyzje o przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych innej jednostce stanowisko merytoryczne przygotowuje dokument PT do wysyłki celem podpisania przez strony, zobowiązane jest sporządzić również pismo przewodnie (do wiadomości koniecznie do Referatu Finansowo – Budżetowego) z przypisaniem danych identyfikacyjnych dokumentu PT.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności:

- 1) charakterystykę,
- 2) określenie wartości i dotychczasowego umorzenia,
- 3) numer inwentarzowy,
- 4) określenie stron operacji.

Dowód wystawia strona przekazująca wartości niematerialne i prawne w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

Wycofanie wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych należy do Burmistrza, po uzyskaniu opinii wyznaczonych osób. Sprzedaż dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia referat merytoryczny, bądź dopuszcza się, aby dokument sprzedaży wystawiono w Referacie Finansowo – Budżetowym, ale na podstawie pisemnego zlecenia.

Przekazanie wartości niematerialnej i prawnej innej jednostce następuje na podstawie protokołu i dowodu PT, sporządzanego przez wydział merytoryczny.

Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Likwidacji dokonuje powołana doraznie przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Finansowo – Budżetowy i wydział merytoryczny celem zdjęcia wartości niematerialnych i prawnych z prowadzonych ksiąg.

#### § 23. Zasady dokumentowania i obiegu tzw. pozostałych wydatkowych dowodów księgowych:

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez referaty merytoryczne odpowiednio m.in.:

- 1) dyspozycja przekazania dotacji,
- 2) dyspozycja przekazania składek na rzecz organizacji i stowarzyszeń,
- 3) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie m.in. opłat sądowych i egzekucyjnych,
- 4) dyspozycje wypłat kaucji,
- 5) odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- 6) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 7) prawomocne decyzje administracyjne,
- 8) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych,
- 9) innym rodzajem dokumentu finansowego jest wniosek o przebieganie wydatków, którego szczegółowość określona została w załączniku nr 9 do niniejszej instrukcji.

Wskazane wyżej dowody księgowe powinny zawierać informacji w szczególności nie mniejszej niż wzór wniosku o dokonanie przelewu/płatności określony w załączniku nr 10 do niniejszej instrukcji.

Do w/w dyspozycji można załączać dokumenty źródłowe.

Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Wskazane dowody księgowe spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być ewidencjonowane j.n.:

- a) wnioski/dyspozycje sporządzane są bezpośrednio przez merytorycznego pracownika i podpisywane przez przełożonego. Do wniosku/dyspozycji załącza się jednak dokumenty źródłowe, które powinny przejść podstawową ścieżkę korespondencyjną tj. poczynając od kancelarii ogólnej,
- b) wnioski/dyspozycje składa się bezpośrednio do Skarbnika,
- c) zadekretowanie do Referatu Finansowo – Budżetowego przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną,
- d) wpisanie do systemu „Rejestr faktur”, prowadzonego w Referacie Finansowo – Budżetowym i opatrzone numerem kolejnym rejestru. W rejestrze należy podać krótką charakterystykę dokumentu, datę otrzymania od Skarbnika, datę przekazania na stanowisko merytoryczne, datę otrzymania ze stanowiska merytorycznego, datę przekazania do Skarbnika celem zatwierdzenia do wypłaty, terminy płatności. Na fakturze w lewym górnym rogu umieszcza się pieczętkę: REJESTR FAKTUR – Referat FN Urzędu Miejskiego w Koluszkach, Nr pozycji ....., podpis .....

- e) dokumenty są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w odpowiednich wydziałach i referatach (przykładowy opis merytoryczny dokumentu zawiera załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) co stanowi:
- kontrolę merytoryczną, celowości, gospodarności i legalności (możliwość stosowania pieczęci) z datą i podpisem potwierdzonym pieczęcią imienną;
  - wskazanie zasad, jakimi posługiwał się pracownik merytoryczny w zakresie zamówienia usługi/zakupu poprzez opieczętowanie faktury pieczęcią lub zapisem wskazującym na podstawę prawną wynikającą z Prawa zamówień publicznych – wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną.
  - zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej (tj. „wydatek sfinansowany będzie ze środków budżetu Gminy Koluszki na ..... rok z działu....., rozdziału ..... § .....”) i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia,
  - przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi opisami/pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów dofinansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów. W przypadku, kiedy wydatek finansowany jest źródłami zewnętrznymi, umieszcza się zapis: „Wydatek sfinansowano środkami pochodzącymi z ..... (np. darowizny) w ramach umowy nr ..... z dnia ....., data ....., pieczęć imienna i podpis,
  - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie, bądź wskazanie na przygotowanie noty korygującej w przypadku niedotrzymania terminu płatności przez Gminę,
  - wskazanie terminu zapłaty,
- f) wszystkie dokumenty załączane do dokumentu, tj. zlecenie, umowa, opis merytoryczny, pisma sądowe, protokoły itp. muszą być oznaczone na dokumencie. Informacja o załącznikach musi być umieszczona na odwrocie dokumentu poprzez ponumerowanie załączników, przypisanie ich nazw i podpis z datą i pieczęcią pracownika merytorycznego, tj.:
- „Załącznik nr 1 – dotyczy:.....  
załącznik nr 2 - dotyczy:..... data ..... podpis ..... (pieczęć)”
- Załączniki muszą zostać ponumerowane z przywołaniem dowodu księgowego, którego dotyczą. Dokument może zostać skontrolowany, obok pracownika merytorycznego, również przez kierownika Referatu na potwierdzenie czego należy złożyć podpis, pieczęć imienną z datą. Po kontroli merytorycznej rachunek przekazywany jest do Referatu Finansowo – Budżetowego,
- g) wszystkie dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego sporządzone i sprawdzone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie przedkładane są niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowego (minimum 5 dni przed terminem zapłaty). Za terminowe przekazywanie dokumentów do Referatu Finansowo – Budżetowego odpowiedzialni są pracownicy dokonujący sprawdzenia w/w dokumentów pod względem merytorycznym. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty oraz po terminie określonym powyżej będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże Burmistrzowi osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h) w Referacie Finansowo – Budżetowym dokument/dyspozycja podlega kontroli przez wyznaczonego pracownik sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
- i) dokument podlega zatwierdzeniu do wypłaty, tj. osoby zatwierdzające do wypłaty na treści/pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione,
- j) zapłaty za dokumenty księgowe w formie przelewów na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Koluszkach Referat Finansowo – Budżetowy przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów),
- k) zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z Polityką rachunkowości w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Referacie Finansowo – Budżetowym sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej.

§ 24. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących wymiaru i egzekucji podatków i opłat lokalnych:

Dowody księgowe dotyczące podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych określone zostały w rozporządzeniu w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz szczegółowo opisane w zarządzeniu Burmistrza w sprawie zasad (polityki) rachunkowości,

Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem i egzekucją podatków/opłat lokalnych to m.in.:

- 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
- 2) umowy dzierżawy/najmu/użyczenia nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
- 3) kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 4) kopie decyzji lub zawiadomień o:
  - pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
  - wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
  - rozbiórce obiektu budowlanego,
  - zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu.
- 5) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach o których mowa ustawie o podatkach i opłatach lokalnych;
- 6) wnioski o zwrot nadpłaty (mylnie dokonanej zapłaty ponad kwoty wskazane w decyzji) w opłatach i podatkach według szczegółowości określonej w załączniku nr 11 do zarządzenia.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 w formie kopii umów Referat Gospodarki Gruntami przekazuje na bieżąco do Referatu Podatkowego.

Decyzje wymienione w punktach 4 i 5 przekazują do Referatu Podatkowego – pracownicy Starostwa Powiatowego w Łodzi, na bieżąco, zgodnie z zasadami i terminem, aby decyzja stała się ostateczna lub upłynął termin do zgłoszenia sprzeciwu.

Wnioski o zwrot nadpłaty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być ewidencjonowane j.n.:

- a) wpisanie do rejestru korespondencji przychodzącej do Urzędu, prowadzonej przez kancelarię ogólną Urzędu (numer dziennika, data wpływu, podpis przyjmującego korespondencję z pieczęcią imienną),
- b) zadekretowanie do Działu Finansowego przez Burmistrza, bądź osobę upoważnioną,
- c) zadekretowanie do Referatu Finansowo – Budżetowego przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną,
- d) wpisanie do systemu „Rejestr faktur”, prowadzonego w Referacie Finansowo – Budżetowym i opatrzone numerem kolejnym rejestru. W rejestrze należy podać krótką charakterystykę wniosku, datę otrzymania od Skarbnika, datę przekazania na stanowisko merytoryczne, datę otrzymania ze stanowiska merytorycznego, datę przekazania do Skarbnika celem zatwierdzenia do wypłaty, terminy płatności. Na fakturze w jej górnej części umieszcza się pieczęć: REJESTR FAKTUR – Referat FN Urzędu Miejskiego w Koluszkach, Nr pozycji ....., podpis .....
- e) wnioski o zwrot nadpłaty są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w odpowiednich wydziałach i referatach co stanowi:
  - kontrolę merytoryczną, celowości, gospodarności i legalności (możliwość stosowania pieczęci) z datą i podpisem potwierdzonym pieczęcią imienną;
  - wskazanie terminu zwrotu,
- f) wszystkie dokumenty załączane do wniosku, tj. zlecenie, umowa, opis merytoryczny, protokoły itp. muszą być oznaczone na wniosku. Informacja o załącznikach musi być umieszczona na odwrocie wniosku poprzez ponumerowanie załączników, przypisanie ich nazw i podpis z datą i pieczęcią pracownika merytorycznego, tj.:  
„Załącznik nr 1 – dotyczy:.....  
załącznik nr 2 - dotyczy:..... data ..... podpis ..... (pieczęć)”  
Załączniki muszą zostać ponumerowane z przywołaniem dowodu księgowego, którego dotyczą. Wniosek o zwrot nadpłaty może zostać skontrolowany, obok pracownika merytorycznego, również przez kierownika Referatu na potwierdzenie czego należy złożyć podpis, pieczęć imienną z datą. Po kontroli merytorycznej wnioski przekazywane są do Referatu Finansowo – Budżetowego,
- g) wszystkie wnioski o zwrot nadpłaty spełniające wymogi dowodu księgowego sprawdzone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie przedkładane są niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowego (minimum 5 dni przed terminem zwrotu),

- h) w Referacie Finansowo – Budżetowym wniosek podlega kontroli przez wyznaczonego pracownik sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
- i) wniosek podlega zatwierdzeniu do wypłaty, tj. osoby zatwierdzające do wypłaty na treści/pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione,
- j) zapłaty za dokumenty księgowe w formie przelewów na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Koluszkach Referat Finansowo – Budżetowy przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów),
- k) zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych zgodnie z Polityką rachunkowości w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Referacie Finansowo – Budżetowym sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej.

Jeżeli nadpłata podatku/opłaty wynika z błędnie określonej podstawy opodatkowania a tym samym z błędnie wydanej decyzji wniosek ten jest podstawą do sporządzenia postanowienia w sprawie stwierdzenia nadpłaty, na podstawie których dokonywany jest dopiero zwrot nadpłaty.

§ 25. Zasady dokumentowania i obiegu dowodów księgowych dotyczących pozostałych należności budżetowych:

Pozyskiwanie należności winno być realizowane na zasadach określonych w umowach, zleceniach, decyzjach, postanowieniach. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są zgodnie z Polityką rachunkowości przyjętą do stosowania w Urzędzie Miejskim w Koluszkach w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Dokumenty księgowe (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w podsystemie komputerowym. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownik ds. ewidencji dochodów odpowiedzialny za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadnia przypisy należności na koniec kwartału z wydziałami merytorycznymi. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

W zakresie dowodów księgowych sprzedaży należy stosować zasady wynikające z zarządzenia w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Koluszki i jej jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych.

Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT sprzedaży lub paragonu fiskalnego należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- akt notarialny,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura VAT korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny,
- decyzja.

Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

- 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
  - a) faktury VAT,
  - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
- 2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – przez Referat Finansowo - Budżetowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami, bądź bezpośrednio przez pracownika ds. gospodarki gruntami. Wniosek winien być przekazany do Referatu Finansowo – Budżetowego bez zbędnej zwłoki.

Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – pozostaje w Referacie Finansowo – Budżetowym,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

- 2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostki organizacyjne gminy i przez osoby pobierające energię z liczników urzędu czy korzystających z innych mediów – na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco sprawy m.in. z zakresu zaopatrzenia i nadzoru – dokument finansowy wystawiany jest przez Referat Finansowo – Budżetowy. Wniosek o obciążenie kosztami winien zostać przekazany do Referat Finansowo – Budżetowego bez zbędnej zwłoki.

Dowód księgowy sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z mediów,
- pierwsza kopia – pozostaje w Referacie Finansowo – Budżetowym,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy z zakresu zaopatrzenia nadzoru.

Podobny tok postępowania jest przy innych sprawach związanych z wystawianiem refaktur.

- 3) w przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, nabywca wystawia notę korygującą. W przypadku np. przesunięcia się terminu zapłaty za fakturę, błędów oznaczających nabywcę (Gmina) w Referacie Finansowo – Budżetowym wystawia się notę korygującą w trzech egzemplarzach, z czego oryginał i kopia przekazywana jest do wystawcy faktury celem potwierdzenia i odesłania (podpisana nota jest podpinana do faktury, której dotyczy), a druga kopia w formie elektronicznej pozostawiana jest w dokumentach osoby, wystawiającej notę w Referacie Finansowo – Budżetowym.

Faktury VAT sprzedaży wystawiane są przez upoważnionych pracowników w 3 egzemplarzach, z których:

- a. oryginał otrzymuje nabywca,
- b. pierwszą kopię otrzymuje Referat Finansowo – Budżetowy – stanowisko zajmujące się rozliczaniem podatku VAT,
- c. druga kopia pozostaje na stanowisku, które wystawiło faktury VAT.

Faktury VAT muszą być kolejno numerowane. Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego według szczególności określonej w obowiązujących przepisach. Wystawcą faktury VAT są osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.

W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:

- 1) każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
- 2) na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, jednak do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.

Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży, jako podrejestrów wg kategorii sprzedaży wraz z dokumentami źródłowymi (faktury VAT),
  - 2) raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych,
- Rejestry i raporty należy przekazać do Referatu Finansowo – Budżetowego, a ściślej stanowiska zajmującego się rozliczeniem podatku VAT dla sporządzenia:
- zbiorczego rejestru sprzedaży,
  - rejestru zakupów,
  - deklaracji VAT 7,
  - deklaracji VAT 7 wraz z wnioskiem o zwrot podatku naliczonego,
  - przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu pojedyncze faktury VAT i faktury korygujące oraz zbiorcze podrejestry sprzedaży dotyczące poszczególnych kategorii sprzedaży oraz raporty kasowe miesięczne. Po zapelnieniu rejestru VAT sprzedaży i zakupów zakłada się kolejne, wraz z nadaniem numeru porządkowego.

Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy. Do rejestru sprzedaży miesięcznego przenosi się dane wynikające z raportu miesięcznego.

Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do Referatu Finansowo – Budżetowego w dniu sprzedaży bądź najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi, tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w pkt. 12 ppkt 2 niniejszego rozdziału.

W celu prawidłowego i terminowego rozliczenia zakupów ustala się następujący obieg dokumentów:

wszystkie faktury VAT zakupu, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu towarów i usług winny:

- a) potwierdzenie odbioru faktury/rachunku przez upoważnionego pracownika realizującego merytorycznie zadanie - w przypadku przekazania od kontrahenta oryginału i kopii faktury VAT, stanowisko merytoryczne potwierdza odbiór na kopii faktury i ją odsyła/przekazuje wykonawcy – jest to równorzędne z uznaniem faktury za zgodną z zapisami umowy/zlecenia/zamówienia, jakie przygotował pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. W przypadku, kiedy po odesłaniu kopii faktur, po weryfikacji merytorycznej okaże się, że w oryginale faktury są błędy wówczas wzywa się kontrahenta do złożenia faktury korygującej bądź wystawia się notę korygującą – uwzględnia się tu odrębne przepisy dotyczące podatku od towarów i usług,
- b) wpisanie do rejestru korespondencji przychodzącej do Urzędu, prowadzonej przez kancelarię ogólną Urzędu (numer dziennika, data wpływu, podpis przyjmującego korespondencję z pieczętką imienną),
- c) zadekretowanie do Działu Finansowego przez Burmistrza, bądź osobę upoważnioną,
- d) zadekretowanie do Referatu Finansowo – Budżetowego przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną,
- e) wpisanie do systemu „Rejestr faktur”, prowadzonego w Referacie Finansowo – Budżetowym i opatrzone numerem kolejnym rejestru. W rejestrze należy podać krótką charakterystykę faktury, datę otrzymania od Skarbnika, datę przekazania na stanowisko merytoryczne, datę otrzymania ze stanowiska merytorycznego, datę przekazania do Skarbnika celem zatwierdzenia do wypłaty, terminy płatności. Na fakturze w górnej części umieszcza się pieczętkę: REJESTR FAKTUR – Referat FN Urzędu Miejskiego w Koluszkach, Nr pozycji ....., podpis .....
- f) faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w odpowiednich wydziałach i referatach (przykładowy opis merytoryczny do faktury/rachunku zawiera załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji) co stanowi:
  - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym i rzetelnym opisem dokumentu, wskazującym przyczyny dokonania konkretnego wydatku oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej wraz z imienną pieczętką;
  - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;

- kontrolę merytoryczną, celowości, gospodarności i legalności (możliwość stosowania pieczęci) z datą i podpisem potwierdzonym pieczęcią imienną;
  - wskazanie zasad, jakimi posługiwał się pracownik merytoryczny w zakresie zamówienia poprzez opieczętowanie faktury pieczęcią lub zapisem wskazującym na podstawę prawną wynikającą z Prawa zamówień publicznych – wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną.
  - zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej (tj. „wydatek sfinansowany będzie ze środków budżetu Gminy Koluszki na ..... rok z działu....., rozdziału ..... § .....”) i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia,
  - przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi opisami/pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów dofinansowania i procedurami obowiązującymi przy realizacji tych projektów. W przypadku, kiedy wydatek finansowany jest źródłami zewnętrznymi, umieszcza się zapis: „Wydatek sfinansowano środkami pochodzącymi z ..... (np. darowizny) w ramach umowy nr ..... z dnia ....., data ....., pieczęć imienna i podpis,
  - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie, bądź wskazanie na przygotowanie noty korygującej w przypadku niedotrzymania terminu płatności przez Gminę,
  - wskazanie terminu zapłaty,
- g) wszystkie dokumenty załączane do faktury, tj. zlecenie, umowa, opis merytoryczny, protokoły itp. muszą być oznaczone na fakturze/rachunku. Do faktury lub rachunku dokumentujących zakup środka trwałego za wykonanie roboty i usługi budowlano – remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w zależności od potrzeb:
- umowę bądź zlecenie,
  - protokół odbioru końcowego lub protokół częściowego odbioru elementów wykonania robót,
  - kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
- Informacja o załącznikach musi być umieszczona na odwrocie faktury/rachunku poprzez ponumerowanie załączników, przypisanie ich nazw i podpis z datą i pieczęcią pracownika merytorycznego, tj.:
- „Załącznik nr 1 – dotyczy:.....  
załącznik nr 2 - dotyczy:..... data ..... podpis ..... (pieczęć)”
- Załączniki muszą zostać ponumerowane z przywołaniem dowodu księgowego, którego dotyczą. Faktura/Rachunek może zostać skontrolowany, obok pracownika merytorycznego, również przez kierownika Referatu na potwierdzenie czego należy złożyć podpis, pieczęć imienną z datą. Po kontroli merytorycznej rachunek przekazywany jest do Referatu Finansowo – Budżetowego,
- h) wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego sprawdzone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie przedkładane są niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowego (minimum 5 dni przed terminem zapłaty). Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansowo – Budżetowego odpowiedzialni są pracownicy dokonujący sprawdzenia w/w dokumentów pod względem merytorycznym. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty oraz po terminie określonym powyżej będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże Burmistrzowi osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) w Referacie Finansowo – Budżetowym faktura/rachunek podlega kontroli przez wyznaczonego pracownik sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
- j) faktura/rachunek podlega zatwierdzeniu do wypłaty, tj. osoby zatwierdzające do wypłaty na treści/pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty (...)” ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione,
- k) zapłaty za dokumenty księgowe w formie przelewów na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miejskim w Koluszkach Referat Finansowo – Budżetowy przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów),
- l) dokumenty zakupu związane ze sprzedażą opodatkowana podlegają ujęciu w ewidencji VAT zakupów prowadzonej przez Referat Finansowo – Budżetowy.



Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
  - 2) nabywcy towaru lub usługi,
  - 3) oznaczenia towaru lub usługi
  - 4) oznaczenia terminu płatności lub sposobu płatności
- może wystawić notę korygującą.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

## **ROZDZIAŁ VI: PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### § 26. Obsługa bankowego systemu elektronicznego:

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów i sald dokonują upoważnione przez Burmistrza osoby.
2. Za poprawność wprowadzonych danych do elektronicznego systemu bankowego, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
3. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają czytniki umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych na dokumentach finansowych stawiają pieczętkę wskazującą na termin dokonania przelewu z podpisem i pieczętką imienną.
4. Czytniki są zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamkniętych na klucz.

### § 27. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych:

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
  - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
  - hasła dostępu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w szczegółowych instrukcjach i przepisach nadrzędnych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki finansowej, a dalej z archiwum, które przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu następnego okresu wynikającego z archiwizowania dokumentów finansowych, dowody księgowe winny znajdować się w Referacie Finansowo – Budżetowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

#### § 28. Przechowywanie dowodów księgowych:

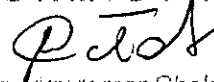
1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów szczególnych.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
  - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
  - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
  - 3) zasada oznakowania akt:
    - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
    - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
    - numer kolejny (rok np. 15/99),
  - 4) zasady przechowywania akt: akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
  - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
  - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów – dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
  - a. akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
  - b. akt rachunkowości i finansów,
  - c. dokumentacji płacowej,
  - d. dokumentacji inwentaryzacyjnej,
  - e. dokumentacji majątkowej,
  - f. dokumentacji podatkowej,
  - g. dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
  - h. dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy, funduszy celowych i funduszy specjalnych.
5. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem ds. archiwum.
6. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt.

#### § 29. Zabezpieczenie dowodów księgowych i odpowiedzialność pracowników za dowody księgowe”

1. Dowody księgowe zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także jego wszystkie pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane, a alarmy włączone.
4. Klucze od poszczególnych pomieszczeń wewnętrznych powinny być umieszczone w odpowiednio zabezpieczonej gablocie.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej oraz konieczne jest wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
6. Dowody księgowe powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
7. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika odpowiedzialnego za dowody księgowe na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
8. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określają wewnętrzne regulacje jednostki.

§ 30. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

BURMISTRZ



mgr Waldemar Chałat



## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI:

- Załącznik nr 1** – Schemat ogólny dowodu księgowego wraz z opisem
- Załącznik nr 2** – Przykładowy wzór ewidencjonowania środków finansowych zapisanych w budżecie Gminy Koluszki na rok .....
- Załącznik nr 3** – Wniosek w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie Gminy Koluszki na rok ...
- Załącznik nr 4** – RACHUNEK oryginał / kopia do umowy zlecenia/umowy o dzieło
- Załącznik nr 5** – Opis merytoryczny do rachunku umowy zlecenia / o dzieło
- Załącznik nr 6** – Oświadczenie o używaniu pojazdu do celów służbowych
- Załącznik nr 7** – Ewidencja przebiegu pojazdu
- Załącznik nr 8** – Opis merytoryczny do faktury / rachunku
- Załącznik nr 9** – Wniosek o dokonanie przeksięgowania wydatków
- Załącznik nr 10** – Wniosek o dokonanie przelewu / płatności
- Załącznik nr 11** – Wniosek o zwrot nadpłaty / mylnej wpłaty / przeksięgowanie środków
- Załącznik nr 12** – Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach



.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

### Schemat ogólny dowodu księgowego wraz z opisem

<b>Nazwa dowodu księgowego</b>	<b>Numer</b>	<b>Miejscowość wystawienia dowodu</b>		
Oznaczenie egzemplarza oryginal lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód	Data wystawienia dowodu		
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)				
Opis operacji gospodarczej lub finansowej, w tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)				
Data operacji (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności	
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU				
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód

#### Opis dokumentu:

Przednia strona faktury:

- pod określeniem sprzedawcy umieszcza się pieczętkę wpływu pn.: WPLYNEŁO, Kancelaria ogólna, data, podpis z pieczęcią imienną osoby przyjmującej,
- przy nr faktury umieszczana jest dekreteacja Burmistrza i Skarbnika,
- w prawym górnym rogu faktury umieszcza się pieczętkę REJESTR FAKTUR – Referat FN Urzędu Miejskiego w Koluszkach, Nr pozycji ....., podpis ..... z pieczęcią imienną
- w lewym lub prawym górnym rogu faktury nanoszone są informacje o pozycji z ewidencji księgowych np. PK,
- nanosi się pieczęć PRZELANO , data, podpis
- dopuszcza się umieszczanie innych opisów i pieczęci, regulowanych innymi przepisami bądź zasadami,

Na odwrocie faktury zamieszcza się informacje o ilości załączników wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną osoby umieszczającej informację.

Do faktury załączą się dokumenty w postaci załączników z przypisaniem nr załącznika i danych identyfikacyjnych faktury, której załączniki dotyczą, zawierające m.in.:

- pieczęćka Urzędu,
- opis, charakterystykę wydatku,
- informacje o zewnętrznym źródle finansowania,
- kontrola merytoryczna (wraz z opisem),
- kontrola pod względem celowości, gospodarności i legalności,
- kontrola formalno – rachunkowa,
- wskazanie klasyfikacji budżetowej oraz terminu płatności faktury,
- dane o nr inwentaryzacyjnych,
- informacja o osobie, której powierzono pieczę nad zakupem,
- dane wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- adnotacje o zatwierdzeniu do wypłaty,
- dekreteacja,
- dopuszcza się umieszczanie innych opisów, regulowanych innymi przepisami bądź zasadami,

W przypadku konieczności dołączenia dodatkowych opisów na odrębnej kartce, należy trwale zszyć ją z fakturą.





**Przykładowy wzór  
ewidencjonowania środków finansowych  
zapisanych w budżecie Gminy Koluszki na rok .....**

Wyszczególnienie:	Ogółem Rozdział .....	w tym:			
		§ .....	§ .....	§ .....	§ .....
środki finansowe przyznane na dzień 01.01..... r.	..... zł	..... zł	..... zł	..... zł	..... zł
środki wydatkowane:					
1. faktura nr ..... z dnia .....					
2. zlecenie nr ..... z dnia .....					
3.					
4.					
pozostało do wykorzystania:					



Koluszki, dnia .....

.....  
Wnioskodawca/ Nazwisko i imię

.....  
zajmowane stanowisko

**Skarbnik Gminy**  
w/m

**W N I O S E K**  
w sprawie wprowadzenia zmian  
w budżecie Gminy Koluszki na rok .....

Proszę o wprowadzenie zmian w planie finansowo – rzeczowym budżetu Gminy Koluszki  
na rok ..... j.n.:

Lp.	Klasyfikacja budżetowa			Wyszczególnienie	Plan przed zmianą	Zmiana +/-	Plan po zmianie
	Dział	Rozdział	§				
				<b>RAZEM:</b>			

Informacja o planowanych do realizacji zadaniach w ramach zwiększonych środków:

.....  
.....  
.....

Przyczyny braku środków we wskazanej klasyfikacji budżetowej:

.....  
.....  
.....

.....  
podpis pracownika merytorycznego  
z imienną pieczętą

.....  
parafka bezpośredniego przełożonego



Koluszki, dnia .....r.

**RACHUNEK oryginał / kopia**  
do umowy zlecenia/umowy o dzieło\*

**Gmina Koluszki**  
**z siedzibą w Urzędzie Miejskim**  
**ul. 11 Listopada 65**  
**95-040 Koluszki**

Nazwisko ..... Imiona 1. .... 2. ....

data urodzenia: ..... Miejsce urodzenia: .....

Imię ojca, imię matki .....

Nr PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce zamieszkania .....

Gmina ..... Ulica ..... Nr domu ..... nr mieszkania .....

Kod pocztowy : ..... poczta : .....

**URZĄD SKARBOWY(właściwy terytorialnie dla miejsca zamieszkania Zleceniobiorcy):**

.....

ulica .....nr domu .....

kod pocztowy .....Miejscowość .....

Za wykonanie pracy zgodnie z umową zlecenia/umową o dzieło\* z dnia .....polegającą na:

.....

Wartość brutto zł ..... słownie złotych: .....

Oświadczam, że prace wykonałem osobiście.

Należność po dokonaniu stosownych potrąceń odbiorę w kasie Urzędu Miejskiego

/proszę przekazać na rachunek bankowy\*:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Stwierdzam, że powyższe dane podałem(am) zgodnie ze stanem faktycznym.

Odpowiedzialność karna skarbową za podanie danych niezgodnych z prawdą jest mi znana.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przedstawioną poniżej treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....  
Podpis wystawcy rachunku

**POWYŻSZY RACHUNEK WRAZ Z UMOWĄ ZASADNICZĄ JEST PODSTAWĄ DO PRZYGOTOWANIA LISTY WYPŁATY.**

\* niepotrzebne skreślić

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: „**RODO**”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Koluszkach z siedzibą w Koluszkach, ul. 11 Listopada 65, kod pocztowy: 95-040, reprezentowany przez Burmistrza Koluszek.  
Kontakt z Administratorem jest możliwy drogą telefoniczną na numer tel. 44 725 67 00, oraz za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [um@koluszki.pl](mailto:um@koluszki.pl).
2. Wyznaczono Inspektora Danych Osobowych, którym jest Karolina Sybilska.  
Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [iod@odosc.pl](mailto:iod@odosc.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach realizacji powyższego rachunku. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane: – organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, – innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Koluszki przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Urząd Miejski w Koluszkach reprezentowany przez Burmistrza Koluszek.
5. Z Pani/Pana danych osobowych będziemy korzystać do momentu zakończenia realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Zgodnie z przepisami RODO, względem Pani/Pana danych osobowych, które są przetwarzane przez Burmistrza Koluszek przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych; prawo do sprostowania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do ograniczania przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu.
7. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych Administratorowi jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji przedmiotowego rachunku.

Załącznik Nr ..... do rachunku .....

**KONTROLA MERYTORYCZNA:**

<b>Nr umowy / zlecenia: Zakres umowy:</b>	umowa / zlecenie Nr: _____ z dnia: _____ zakres umowy: _____
<b>Zamówienia publiczne:</b>	Dotyczy zamówienia publicznego: zaewidencjonowanego pod Nr: _____ z dnia: _____ udzielonego w trybie: _____
<b>Nazwa zadania :</b>	
<b>Klasyfikacja budżetowa:</b>	dział: _____ rozdział: _____ §: _____
<b>Wskazanie zewnętrznych źródeł finansowania</b>	Umowa o dofinansowanie nr ..... z dnia ..... dotycząca ..... Kwota.....
<b>Termin płatności (wskazać konkretną datę + datę wynikającą z umowy)</b>	do dnia: _____
<b>Ewidencja ilościowa:</b>	Wpisano do ewidencji ilościowej znak: _____ pod poz. _____
<b>Ewidencja ilościowo – wartościowa:</b>	Wpisano do ewidencji ilościowo – wartościowej znak: _____ pod poz. _____
<b>Uwagi: (dotyczy np. wystawienia not obciążeniowych, wystawienia not korygujących, inne uwagi)</b>	

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem celowości, gospodarności i legalności

dnia .....pieczęć i podpis.....





.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE O UŻYWANIU POJAZDU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH  
W MIESIĄCU ..... ROKU**

1. Niniejszym oświadczam, że w miesiącu ..... r.  
używałem/am/ samochodu osobowego :  
marka.....nr rej. .... pojemność silnika.....  
do celów służbowych na terenie miasta/gminy \* .....

2. Należny ryczałt wynosi:

$$\begin{array}{ccccccc} \dots\dots\dots & \times & \dots\dots\dots & \text{zł} = & \dots\dots\dots & \text{dni,} \\ \text{(liczba km)} & & \text{(stawka za 1 km)} & & \text{(suma)} & & \end{array}$$

3. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

-urlopu -.....dni

-innej nieobecności w pracy -.....dni.

-dni, w których nie dysponowałem samochodem - ..... dni

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Potrącenia :} & \dots\dots\dots & : & 22 & \times & \dots\dots\dots & = & \dots\dots\dots & \text{zł} \\ & \text{kwota ryczałtu} & & & & \text{łączna nieobecność} & & & \end{array}$$

4. Wysokość ryczałtu: ..... zł  
kwota ryczałtu - kwota obniżenia = ..... zł

słownie złotych:.....

..... dnia ..... r.

.....  
podpis pracownika

Oświadczenie jest podstawą do przygotowania listy płac.

\*) niepotrzebne skreślić







Załącznik nr .... do faktury / rachunku nr .... z dnia .....wystawionej/ego przez .....

**KONTROLA MERYTORYCZNA:**

Nr umowy / zlecenia: Zakres umowy:	umowa / zlecenie Nr: _____ z dnia: _____ zakres umowy: _____
Zamówienia publiczne:	Dotyczy zamówienia publicznego: zaewidencjonowanego pod Nr: _____ z dnia: _____ udzielonego w trybie: _____
Nazwa zadania inwestycyjnego: (dotyczy § 6050, § 6060)	
Klasyfikacja budżetowa:	dział: _____ rozdział: _____ §: _____
Wskazanie zewnętrznych źródeł finansowania	Umowa o dofinansowanie nr ..... z dnia ..... dotycząca ..... kwota.....
Termin płatności (wskazać konkretną datę + datę wynikającą z umowy)	do dnia: _____
Ewidencja ilościowa:	Wpisano do ewidencji ilościowej znak: _____ pod poz. _____
Ewidencja ilościowo – wartościowa:	Wpisano do ewidencji ilościowo – wartościowej znak: _____ pod poz. _____
Wskazanie osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (wyposażeniem, zakupem)	Dane: ..... pieczęć i podpis .....
Uwagi: (dotyczy np. wystawienia not obciążeniowych, wystawienia not korygujących, inne)	

Sprawdzono pod względem merytorycznym  
Sprawdzono pod względem celowości, gospodarności i legalności

dnia .....pieczęć i podpis.....

**EWIDENCJA VAT:****KONTROLA FORMALNO – RACHUNKOWA:**

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym

dnia .....pieczęć i podpis.....

**ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY:**

DEKRETACJA		
Wn	Kwota	Ma
Podpis:		

Zatwierdzam do wypłaty ze środków .....

Część .....Tytuł.....§ ..... zł .....

§ ..... zł .....

§ ..... zł .....

Potrącenia ..... zł .....

.....zł .....

Do wypłaty - zwrotu ..... zł .....

Słownie zł.....

.....

.....

Data                      Główny Księgowy                      Kierownik



Koluszki, dnia .....r.

.....  
*Referat*

.....  
*zajmowane stanowisko*

**Skarbnik**  
**Gminy Koluszki**  
w / m

**W N I O S E K**  
**o dokonanie przeksięgowania wydatków**

Zwracam się z prośbą o przeksięgowanie środków finansowych, szczegółowo j.n.:

Wyszczególnienie		WYKSIEGOWAĆ (-)	ZAKSIEGOWAĆ (+)
Faktura / rachunek / lista plac / pismo	Nr:	Dział: .....	Dział: .....
z dnia:		Rozdział: .....	Rozdział: .....
Wystawca:		§: .....	§: .....
		Kwota:.....	Kwota:.....

Dodatkowe informacje:

.....  
.....  
.....

.....  
podpis pracownika merytorycznego  
z imienną pieczętką

.....  
parafka bezpośredniego przełożonego





Koluszki, dnia .....

.....  
*Referat*

.....  
*zajmowane stanowisko*

**Skarbnik  
Gminy Koluszki  
w / m**

**W N I O S E K  
o dokonanie przelewu / płatności**

Zwracam się z prośbą o przekazanie / zwrot kwoty \* ..... zł

(słownie: .....  
.....

tytułem: .....

na rzecz .....  
(nazwa kontrahenta)

.....  
(adres kontrahenta)

na rachunek bankowy o numerze:

		-					-					-					-					-					-				
--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--

w terminie do dnia: .....

źródło finansowania: dział ....., rozdział ....., § .....

Uzasadnienie / przyczyny / podstawa dokonania płatności:

.....  
.....  
.....

.....  
podpis pracownika merytorycznego  
z imienną pieczęcią

.....  
parafka bezpośredniego przełożonego

\* niepotrzebne skreślić



Wnioskodawca:

Koluszki, dnia .....r.

.....  
Nazwisko i Imię / nazwa firmy

.....  
Adres zamieszkania / adres siedziby / ulica, nr domu

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

.....  
Telefon kontaktowy

**Burmistrz Koluszek**  
**ul. 11 Listopada 65**  
**95 – 040 Koluszki**

**W N I O S E K**  
**o zwrot nadpłaty / mylnej wpłaty / przeksięgowanie środków**

Zwracam się z prośbą o zwrot nadpłaty / mylnej wpłaty / rezygnuję ze zwrotu\*

w kwocie ..... zł

dokonanej dnia: .....

tytułem: .....

na rachunek bankowy Gminy Koluszki o numerze:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nadpłatę w kwocie: ..... zł:

proszę przesłać na rachunek bankowy:

		-																	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Właściciel rachunku bankowego: .....  
(jeśli jest inny niż osoba wnioskodawcy)

odbiorę w kasie Urzędu Miejskiego w Koluszkach

proszę zaliczyć na poczet należności z tytułu: .....

proszę przekazać do: .....  
(nazwa instytucji, do której należy przekazać nadpłatę)

tytułem: .....

		-																	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(nr rachunku bankowego ww. instytucji)

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z przedstawioną poniżej treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.**

.....  
(Czytelny podpis wnioskodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: „**RODO**”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Koluszkach z siedzibą w Koluszkach, ul. 11 Listopada 65, kod pocztowy: 95-040, reprezentowany przez Burmistrza Koluszek.  
Kontakt z Administratorem jest możliwy drogą telefoniczną na numer tel. 44 725 67 00, oraz za pośrednictwem poczty e-mail na adres: um@koluszki.pl.
2. Wyznaczono Inspektora Danych Osobowych, którym jest Karolina Sybilska.  
Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy za pośrednictwem poczty e-mail na adres: iod@odosc.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach realizacji powyższego wniosku. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane: – organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, – innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Koluszki przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Urząd Miejski w Koluszkach reprezentowany przez Burmistrza Koluszek.
5. Z Pani/Pana danych osobowych będziemy korzystać do momentu zakończenia realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Zgodnie z przepisami RODO, względem Pani/Pana danych osobowych, które są przetwarzane przez Burmistrza Koluszek przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych; prawo do sprostowania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych; prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu.
7. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych Administratorowi jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji przedmiotowego wniosku.

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad**  
**przyjętych w Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania**  
**dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/em do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koluszkach:**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Podpis
	<b>ADMINISTRACJA</b>		
1.	Adamczyk Szymon		
2.	Adamusiak Michał		
3.	Amrozik Sylwia		
4.	Borowiński Marek		
5.	Chałat Waldemar		
6.	Chmielnicka Barbara		
7.	Chojnacka - Szklarek Malwina		
8.	Cieślak Emilia		
9.	Czopik Artur		
10.	Ekert Agnieszka		
11.	Fijołek Michał		
12.	Gąsiorek Bożena		
13.	Gołgowska Maria		
14.	Goździński Paweł		
15.	Hilt - Guźniczak Katarzyna		
16.	Jagiello Małgorzata		
17.	Jakubczyk Halina		
18.	Jałmużna Iwona		
19.	Jędrzejewska Aneta		

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Podpis
20.	Jóźwik Eugeniusz		
21.	Justyna Monika		
22.	Kacperska Anna		
23.	Kamiński Mirosław		
24.	Karbownik Agnieszka		
25.	Karwowski Mateusz		
26.	Kawecka Katarzyna		
27.	Kobierski Tomasz		
28.	Kobus Mirosława		
29.	Kolis – Opulska Karolina		
30.	Korzeniowska Monika		
31.	Kozera Małgorzata		
32.	Krawczyk Urszula		
33.	Krupiński Zbigniew		
34.	Kubicz Bogusława		
35.	Kusiak - Stanisławska Beata		
36.	Lewandowska Krystyna		
37.	Lubczyńska Marta		
38.	Łącki Przemysław		
39.	Majchrzak Krzysztof		
40.	Matysiak Renata		
41.	Olek Adam		
42.	Piechut Magdalena		
43.	Przybyszewska Agnieszka		
44.	Pytel Paweł		
45.	Siedlecka Ilona		
46.	Siejkowska Janina		
47.	Siejkowska Paulina		
48.	Sobczyk Katarzyna		
49.	Sobieszek Dariusz		
50.	Sobieszek Marta		
51.	Sokołowski Sławomir		
52.	Stachlewska Jadwiga		
53.	Stachlewski Tomasz		
54.	Stępniarek Mariusz		
55.	Supera Adam		

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Podpis
56.	Sych Klaudia		
57.	Sztuka Ewa		
58.	Sztuka Lidia		
59.	Szymczak Aneta		
60.	Światłowicz Beata		
61.	Świdorska Elżbieta		
62.	Trojan Lucyna		
63.	Wasilewska Jolanta		
64.	Waszczyk Karolina		
65.	Witkowska Agata		
66.	Wosik Iwona		
67.	Woźniak Jarosław		
68.	Wójcik Przemysław		
	<b>REDAKCJA TWK</b>		
69.	Komorowski Zbigniew		
70.	Kwiatkowski Tomasz		
71.	Wegwert Przemysław		
	<b>GOSPODARKA ODPADAMI</b>		
72.	Jaszczak Sławomira		
73.	Piekarek Krystyna		
	<b>OBSŁUGA</b>		
74.	Bziukiewicz Piotr		
75.	Domańska Halina		
76.	Kabat Rafał		
77.	Piekarek Karol		
78.	Siemiński Stanisław		
79.	Sławiński Sławomir		
80.	Życki Jan		

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Podpis
	<b>MONITORING</b>		
81.	Kaczmarek Sławomir		
82.	Komar Jacek		
83.	Kosiński Witold		
84.	Książek Krystyna		
85.	Skibińska Katarzyna		
86.	Stefańczyk Teresa		